

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RESIKO

HARIS IKHSAN WIYANA

8335132546



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Haris Ikhsan Wiyana

Nomer Registrasi : 8335132546

Program Studi : S1 Akuntansi

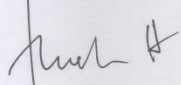
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal
Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama dua bulan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko. pada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS). Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melakukan tugas membantu penyusunan Laporan Keuangan, seperti penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan, penarikan data dari Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara dan penyusunan data *outstanding* utang pemerintah, pencatatan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung serta mengadministrasikan surat masuk dan keluar. Setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari, praktikan mendapat banyak sekali ilmu dan pengalaman tentang pengelolaan keuangan khususnya utang Negara yaitu tujuan, jenis pinjaman dan instrumen-instrumen utang yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko. Selain itu, praktikan menjadi lebih paham tentang sistem akuntansi yang digunakan oleh Kementrian Keuangan selaku lembaga Negara Negara. Dan yang paling penting adalah praktikan mendapatkan banyak ilmu tentang perilaku dan budaya dari dunia kerja sesungguhnya, seperti kejujuran, kecekatan, ketelitian dan ketepatan waktu dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan. hal-hal tersebut praktikan yakini akan bermanfaat bagi praktikan kedepannya.

Kata Kunci : Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Penyusunan Laporan Keuangan, Penyusunan laporan *outstanding* utang pemerintah, Administrasi surat masuk dan keluar, Direktorat EAS

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE. M.Ak

NIP.19770617 200812 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Yunika Murdayanti, S.E. M.Si. M.Ak

NIP. 19780621 200801 2 011

Penguji Ahli

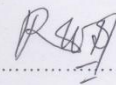


22-2-2017

Dr.Rida Prihatni, SE, Akt, M.Si

NIP. 19760425 200112 2 002

Dosen Pembimbing



22-2-2017

Tri Hesti Utaminingsyas, SE, M.SA

NIP. 19760107 200112 2 001



22-2-2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas limpahan rahmatnya, praktikan dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam proses penyusunan laporan PKL ini tidak terlepas dari segala bantuan, bimbingan, dorongan semangat, dan saran dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan kerendahan hati praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan dorongan baik materil maupun moril kepada praktikan.
2. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak, selaku ketua program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

3. Tri Hesti Utaminingtyas, SE, M,SA , selaku dosen pembimbing yang telah membimbing praktikan dalam proses menyusun laporan praktik kerja lapangan ini.
4. Keluarga Besar Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, khususnya Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. Yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL.
5. Seluruh keluarga besar S1 akuntansi 2013 yang telah banyak memberikan masukan terkait penyusunan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun, sangat dibutuhkan oleh praktikan. Besar harapan praktikan bahwa laporan ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak

Jakarta, 30 Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 4 |
| C. Kegunaan PKL | 5 |
| D.Tempat PKL | 7 |
| E. Jadwal dan Waktu PKL | 8 |
| BAB II. TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Sejarah Perusahaan | 11 |
| B. Gambaran Umum Perusahaan | 14 |
| C. Struktur Organisasi..... | 16 |
| D. Kegiatan umum perusahaan | 21 |

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja | 23 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 26 |
| C. Kendala Yang Dihadapi. | 37 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 38 |

BAB IV. KESIMPULAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 40 |
| B. Saran | 41 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 44 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|--------------------------------|-----------|
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 45 |
|--------------------------------|-----------|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL..... | 46 |
| Lampiran 2. Stuktur Organsisasi DJPPR | 47 |
| Lampiran 3. Struktur Organisasi Direktorat EAS | 48 |
| Lampiran 4. Surat Izin PKL | 49 |
| Lampiran 5. Lembar Disposisi..... | 51 |
| Lampiran 6. Nota Dinas | 52 |
| Lampiran 7. Penyampaian SP3HLBJS | 53 |
| Lampiran 8. <i>Notice of Disbursement</i> (Hibah Langsung) | 55 |
| Lampiran 9. SP3HLBJS setelah disahkan..... | 56 |
| Lampiran 10. SP3HLBJS setelah direkam..... | 57 |
| Lampiran 11. Surat Perintah Membayar | 58 |
| Lampiran 12. <i>Sheet</i> untuk mencatat dan mengesahkan SP3HLBJS | 60 |
| Lampiran 13. Tampilan Microsft Word SP3HLBJS yang disahkan..... | 61 |
| Lampiran 14. Perekaman Pada DMFAS | 62 |

| | |
|---|----|
| Lampiran 15. Bukti Perekaman pada Query Builder..... | 63 |
| Lampiran 16. Penyesuaian Outstanding Utang Jangka Panjang..... | 64 |
| Lampiran 17. Penarikan data Neraca Percobaan aplikasi SPAN..... | 65 |
| Lampiran 18. Koreksi SPM Akun Bunga, Pokok dan Biaya..... | 66 |
| Lampiran 19. Catatan Atas Laporan Keuangan | 67 |
| Lampiran 20. <i>Sheet</i> Surat Masuk | 68 |
| Lampiran 21. <i>Sheet</i> Surat Keluar | 69 |
| Lampiran 22. <i>Sheet</i> Nota dinas untuk SPM | 70 |
| Lampiran 23. <i>Sheet</i> Nota dinas | 71 |
| Lampiran 24. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara..... | 72 |
| Lampiran 25. Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL | 73 |
| Lampiran 26. Daftar Hadir PKL | 78 |
| Lampiran 27. Penilaian PKL..... | 81 |
| Lampiran 28. Sertifikat PKL..... | 82 |
| Lampiran 29. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 83 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kondisi dunia kerja saat ini menjadi semakin kompetitif, khususnya di Indonesia, terutama sejak berlakunya *ASEAN Economic Community* atau Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Perjanjian ini merupakan kesepakatan regional yang dicetuskan pada saat sesi rapat pleno *ASEAN Summit* di Phnom Penh, Kamboja pada tahun 2013 lalu. Pada perjanjian itu juga disepakati bahwa MEA akan mulai berlaku pada 31 Desember 2015. Kesepakatan ini memungkinkan para penduduk kawasan ASEAN, memiliki legalitas untuk bekerja di negara-negara ASEAN lainnya seperti mereka bekerja di Negara sendiri, berarti ada kemudahan regulasi bagi siapa saja, asalkan memenuhi kualifikasi untuk mengisi sektor-sektor usaha seperti, sektor perdagangan, perbankan, pertambangan, otomotif dan juga termasuk sektor keuangan yang merupakan sektor paling *krusial* karena merupakan wilayah yang paling dilirik oleh Negara-negara di ASEAN.

Beberapa Negara di ASEAN terbukti memiliki sumberdaya manusia yang unggul dalam sektor akuntansi dan keuangan, salah satunya adalah sumberdaya yang berasal dari Negara Filipina. Filipina diprediksi akan menjadi Negara dengan sumberdaya yang paling unggul di ASEAN, terlebih karena Bahasa Inggris yang menjadi bahasa utama mereka maka Negara Filipina akan dengan mudah beradaptasi dengan standar Internasional. Selain Filipina, sumberdaya manusia yang berasal dari Negara

Thailand, Singapura dan Malaysia juga terkenal memiliki penguasaan bahasa Inggris yang bagus.

Indonesia sebagai Negara dengan populasi penduduk terbanyak di ASEAN, dengan luas wilayah juga terbesar di ASEAN, tentunya akan menjadi pasar strategis di kawasan ASEAN. Bahkan dalam beberapa pemberitaan, dikabarkan bahwa beberapa Negara sudah memasukan Bahasa Indonesia kedalam Kurikulum, menyusul isu yang mengatakan bahwa Bahasa Indonesia menjadi Bahasa yang paling mungkin digunakan sebagai Bahasa Utama di ASEAN. Melihat fenomena MEA tersebut, seperti menunjukan bahwa Negara-negara tetangga sangat tertarik untuk bisa bekerja di Indonesia sebagai tenaga terdidik dan tentunya akan menjadi saingan berat para tenaga kerja nasional.

Jika menilik pada data statistik yang dirilis oleh Badan Pusat Statistik sampai Februari 2016, pengangguran terbuka berjumlah 7.024.172 jiwa, dari angka tersebut, 695,304 diantaranya memiliki pendidikan terakhir di tingkat Universitas atau bergelar Sarjana. Data tersebut menggambarkan bahwa masih banyak penduduk Indonesia yang tidak bekerja dan sedang mencari pekerjaan padahal memiliki tingkat pendidikan yang tinggi. MEA tentunya akan mengurangi peluang tenaga kerja lokal untuk mendapatkan pekerjaan sekaligus membuat kondisi lapangan pekerjaan akan semakin kompetitif. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik tersebut, juga diketahui jumlah penduduk yang bekerja sebesar 120.647.697 jiwa, dan paling banyak bekerja pada sektor pekerjaan Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perburuan dan Perikanan atau sektor agraris yaitu sebesar 38 juta jiwa. Hal ini membuktikan bahwa penduduk masih banyak tergantung pada sektor agraris sebagai lapangan kerja utama. Tidak

salah memang, mengingat Negara kita memang termasuk Negara agraris. Namun, perlu diingat bahwa Negara-negara maju justru menjadikan sektor Industri sebagai sektor utama.

Dengan kondisi saat ini, perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi, diharapkan bisa lebih kompetitif dalam menyiapkan para tenaga kerja terdidik dan memiliki keandalan dibidangnya. Dengan memberikan pembelajaran yang tidak hanya teori semata, tetapi juga memberikan praktik langsung kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga, Indonesia mampu memiliki sumberdaya manusia yang tidak hanya pandai berteori, tetapi juga memiliki kemampuan bekerja dan kecerdasan profesional dibidangnya, agar tidak kalah dengan Negara lain, dan dapat bertahan serta menjadikan MEA justru sebagai sebuah kondisi yang bisa dimanfaatkan menjadi peluang.

Salah satu Tri Dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran Universitas Negeri Jakarta selaku salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia, berupaya keras untuk menghasilkan lulusan-lulusan terbaik yang mampu bersaing secara lokal dan global. Salah satunya dengan mengarahkan mahasiswa untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai wadah bagi mahasiswa untuk memahami dunia kerja secara menyeluruh. PKL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai prasyarat kelulusan bagi S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan PKL disyaratkan untuk dilaksanakan selama 2 bulan atau lebih tepatnya 40 hari kerja. PKL ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan

untuk mengaplikasikan teori yang didapat selama proses belajar. Dengan mengikuti PKL, mahasiswa diharapkan mampu mengenal dan memahami dunia kerja secara menyeluruh sehingga memiliki intuisi yang banyak akan dunia kerja terutama pada bidang yang diminati oleh mahasiswa sebagai referensi pekerjaan yang akan dimasuki oleh mahasiswa setelah lulus.

Praktikan mengajukan pengajuan permohonan PKL kepada beberapa entitas. Dan akhirnya praktikan diterima untuk melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan ditempatkan di Subdirektorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko. Kegiatan dilakukan selama kurang lebih 40 hari sejak tanggal 25 Juli sampai 21 September 2016.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan antara lain:
 - a. Sebagai Syarat Kelulusan dalam mata kuliah PKL dan sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi.
 - b. Memberikan deskripsi umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya.
 - c. Menjadikan mahasiswa memiliki kemampuan, profesionalitas, tanggungjawab dan etos kerja yang harus dimiliki untuk menjadi pekerja yang andal.

2. Tujuan diadakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung secara aktif dengan dunia kerja .
- b. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat mahasiswa selama proses belajar di Universitas agar tidak hanya paham sebatas teori.
- c. Agar mahasiswa mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus dari Universitas dengan *softskill* yang harus dimiliki.
- d. Mengajarkan kepada mahasiswa tentang budaya organisasi dari entitas yang dijadikan tempat praktik.
- e. Agar mahasiswa memiliki pengalaman yang banyak tentang dunia pekerjaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL yang telah dilakukan oleh praktikan memiliki manfaat yang besar bagi perusahaan, mahasiswa dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Mahasiswa dapat terlibat langsung dalam kondisi dari dunia kerja sesungguhnya secara lebih komprehensif.
- b. Mahasiswa menjadi lebih mengerti tentang dunia kerja yang tidak hanya terbatas soal teori.
- c. Mahasiswa menjadi lebih terpacu untuk mengetahui lebih dalam tentang pekerjaan yang diminati.

- d. Mahasiswa dapat membangun sikap mental yang baik agar bisa bersaing secara kompetitif di dunia kerja.
- e. Mahasiswa mampu mengasah *softskill* yang dimiliki.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Melatih mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang unggul dan profesional serta memiliki sikap yang baik.
- b. Menjalin komunikasi secara tidak langsung kepada perusahaan agar perusahaan memahami kualitas dari lulusan Program Studi S1 Akuntansi.
- c. Agar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Akuntansi lebih dikenal oleh masyarakat luas.
- d. Memberikan gambaran mengenai kualitas terkini dari mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Akuntansi.

3. Bagi Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko

- a. Membantu menjalankan kegiatan bisnis Kementerian Keuangan ,tempat mahasiswa melakukan kegiatan PKL.
- b. Terjadinya kerjasama yang baik antara Kementerian Keuangan dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Akuntansi.
- c. Agar program kerja dari Kementerian Keuangan bisa lebih dipahami oleh masyarakat luas.
- d. Agar Kementerian Keuangan mengetahui kualifikasi dari Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Akuntansi.

- e. Membantu mempersiapkan tenaga kerja yang berkualitas untuk memasuki dunia kerja yang berarti secara tidak langsung entitas telah berkontribusi dalam memperbaiki tenaga kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Direktorat Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR). Instansi ini dipilih karena sesuai dengan salah satu matakuliah di program studi. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang Akuntansi Pemerintahan yang dilihat melalui perspektif seorang mahasiswa akuntansi. Praktikan ingin membandingkan antara Sistem Akuntansi Pemerintah dan Entitas Swasta/*profit based* terlebih pemerintah baru mengadopsi sistem pelaporan berbasis akrual pada 2015 lalu, serta tertarik untuk mengetahui lebih dalam tentang pengelolaan utang Negara. Selain itu, praktikan juga tertarik untuk mengetahui tentang produk investasi Kementerian Keuangan yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko yaitu Surat Utang Negara atau SUN. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko berada dalam kompleks kantor vertikal Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang letaknya dekat dengan Kampus dan tempat tinggal Praktikan. Praktikan ditempatkan pada Subdirektorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen di Direktorat Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko.

Berikut ini merupakan informasi tentang Perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko
Alamat : Gd Frans Seda, Jalan Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat
Kode Pos : 10710
Telepon : (62-21)3865330
Faksimili : 021-3847989
Website : www.djppr.kemenkeu.go.id
Email : webmaster.djppr@kemenkeu.go.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan selama dua bulan atau 40 hari kerja, terhitung sejak 25 Juli sampai 23 September 2016. Dengan ketentuan waktu kerja selama lima hari dalam seminggu dan jam kerja efektif dari pukul 08.00 sampai pukul 17.00 dengan jeda waktu istirahat setiap pukul 12.00 sampai 13.00. Ketentuan ini mengikuti ketentuan waktu kerja Pegawai Negeri Sipil di wilayah Kementerian Keuangan. Pelaksanaan PKL terbagi dalam beberapa tahap, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan terlebih dulu mengurus surat izin untuk melaksanakan kegiatan PKL di Biro Administasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan. Permohonan tersebut kemudian diproses dan dicetak oleh BAAK dalam waktu empat hari kerja. Surat Permohonan tersebut kemudian dikirimkan kepada Sekretaris Jendral DJPPR, lalu kemudian diproses untuk kemudian dibuatkan surat rujukan PKL. Dalam waktu satu minggu, akhirnya kami mendapat pesan bahwa Permohonan praktikan diterima oleh Sekretaris Ditjen dan mengambil surat persetujuan pada hari berikutnya serta bertemu dengan Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Layanan Informasi untuk menyepakati waktu pelaksanaan PKL, dan akhirnya diputuskan bahwa waktu pelaksanaan PKL ialah tanggal 25 Juli sampai 23 September 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan dimulai pada tanggal 25 Juli sampai 23 September 2016. Dengan ketentuan waktu kerja selama lima hari dalam seminggu dan jam kerja efektif dari pukul 08.00 sampai pukul 17.00 dengan jeda waktu istirahat setiap pukul 12.00 sampai 13.00. Praktikan harus mengikuti segala peraturan yang berlaku sama seperti Pegawai lainnya. Sebagai bagian dari program bagian Organisasi, Tata Laksana dan Layanan Informasi (OTLLI), praktikan diwajibkan

mengikuti Seminar atau Penyampaian Materi tentang Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko setiap seminggu dua kali yaitu pada hari Rabu dan Jumat setelah istirahat siang. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS). Setelah bertemu dengan bagian Tata Usaha dari Subdirektorat EAS dan dijelaskan tentang gambaran umum Subdit dan Subdivisinya, praktikan akhirnya ditempatkan pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) lalu kemudian di bulan berikutnya pindah ke Bagian Setelmen Transaksi.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan setelah melaksanakan kegiatan PKL yang dimulai pada tanggal 25 Juli sampai 23 September 2016. Dengan ketentuan waktu kerja selama lima hari dalam seminggu dan jam kerja efektif dari pukul 08.00 sampai pukul 17.00 dengan jeda waktu istirahat setiap pukul 12.00 sampai 13.00 dan dengan data yang dihimpun selama melakukan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan. Hal ini dilakukan untuk memenuhi pertanggungjawaban atas Kegiatan yang dilakukan selama PKL dan kemudian akan menjadi prasyarat kelulusan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko

Dalam rangka memenuhi kebutuhan pembiayaan APBN, dibentuklah suatu unit pengelola Pembiayaan dan Resiko, yaitu Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) yang berada dibawah Kementerian Keuangan. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 234 tahun 2015. Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan mutu pelayanan kepada masyarakat, perlu diwujudkan suatu tata kelola yang baik di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko. DJPPR telah bertransformasi beberapa kali sebelum menjadi seperti sekarang ini, hal ini dilakukan guna mengikuti kebutuhan yang disebabkan karena semakin kompleks dan beragamnya jenis dan jumlah utang Negara.

Sebelum tahun 1998, sebagian besar utang pemerintah dalam bentuk pinjaman luar negeri dikelola oleh Direktorat Dana Luar Negeri (DDLN) pada Direktorat Jenderal Anggaran. Memasuki tahun 1999, dibentuk tim *Debt Management Unit* dibawah Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan yang mempunyai tugas mengelola

obligasi Negara yang diterbitkan dalam rangka penyesuaian perbankan akibat krisis moneter yang terjadi pada tahun 1998. Memasuki abad ke-21, tepatnya pada tahun 2001, tim DMU berubah nama menjadi Pusat Manajemen Obligasi Negara yang berada dibawah Sekretariat Jenderal yang secara khusus mengelola Surat Utang Negara (SUN).

Ditahun 2004, Unit Pengelolaan Utang Disatukan dalam Jenderal Perbendaharaan. Pusat Manajemen Obligasi Negara menjadi Direktorat Pengelolaan SUN sedangkan DDLN menjadi Direktorat Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri. Dua tahun setelahnya, karena berkembangnya ruang lingkup pengelolaan utang dalam rangka memusatkan pengelolaannya dalam unit tersendiri, dibentuk Direktorat Pengelolaan Utang. Dalam kurun waktu 2007 sampai 2011, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang telah 2 kali melaksanakan penataan organisasi yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Tahun 2012, sebagai dampak dari likuidasi Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan yang sebagian bergabung kedalam Otoritas Jasa Keuangan yang merupakan lembaga Setingkat Kementerian, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang kembali mengusulkan penataan organisasi. Sebagai tindak lanjutnya, dilakukan reposisi Pusat Pengelolaan Resiko Fiskal untuk menjadi bagian dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang sebelumnya merupakan unit Eselon II pada Badan

Kebijakan Fiskal. Hal tersebut juga bertujuan untuk melakukan integrasi pengelolaan resiko keuangan baik fiskal maupun utang Negara. Lalu pada setahun kemudian, sebagai kelanjutan dari reposisi tersebut, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang mengusulkan perubahan nama instansi menjadi Direktorat Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko. Perubahan nomenklatur tersebut dilatarbelakangi oleh penggabungan Pusat Resiko Pengelolaan Fiskal ke dalam unit Direktora Jenderal Pengelolaan Utang. Akhirnya baru pada tahun 2014, ditetapkanlah PMK 206 Tahun 2014 yang mengesahkan pembentukan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko.

Pada tahun 2015, DJPPR kembali melakukan penataan organsasi dengan menambahkan Unit Hubungan Investor untuk melaksanakan perumusan, analisis dan rekomendasi terkait strategi, kebijakan dan program kerja kehumasan dan hubungan investor; pemantauan, harmonisasi, dan evaluasi atas peaksanaan program kehumasan dan hubungan investor; pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran data informasi terkait hubungan investor; sert koordinasi dan harmonisasi rencana kerja dan program kehumasan dan hubungan investor dengan unit lain yang terkait. Dengan disahkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234 tahun 2015, penataan organisasi tersebut telah resmi. Penataan organisasi tesebut dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.01/2009 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Departemen Keuangan, dimana hal tersebut merupakan suatu proses yang dilakukan sesuai dengan peraturan secara berkesinambungan untuk merespon dinamika perubahan lingkungan dan tuntutan publik, baik secara regulator

maupun sebagai pemberi layanan kepada masyarakat. Penataan organisasi merupakan upaya untuk menyempurnakan tugas, fungsi dan struktur organisasi demi terwujudnya pencapaian visi dan misi organisasi secara efektif dan efisien.

B. Gambaran Umum Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko

Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang pengelolaan dan pembiayaan dan resiko. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko menyelenggarakan Fungsi:

1. Perumusan kebijakan di Bidang pengelolaan pembiayaan dan resiko.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pembiayaan dan resiko.
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang pengelolaan pembiayaan dan resiko.
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan pembiayaan dan resiko.
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko.

Visi dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko

“Menjadi unit yang profesional dalam mendukung pembiayaan APBN dan Investasi Publik secara efisien sekaligus mengelola risiko dan menjaga kesinambungan fiskal”

Misi dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko

1. Mewujudkan pengelolaan portofolio utang pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel;
2. Mengendalikan pengadaan/penerbitan utang melalui penetapan kapasitas berutang yang mendukung stabilitas fiskal;
3. Mewujudkan kemandirian pembiayaan pembangunan nasional melalui upaya mengedepankan sumber-sumber dalam negeri dan pengembangan pasar keuangan domestik yang efisien dan stabil;
4. Mewujudkan kerjasama internasional dalam rangka memperoleh sumber pembiayaan alternatif, sekaligus mendukung stabilitas pasar keuangan regional.

Nilai-nilai yang dianut oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko

1. Integritas
2. Profesionalisme
3. Sinergi
4. Pelayanan
5. Kesempurnaan

C. Struktur Organisasi

Dengan adanya struktur organisasi, maka pemimpin perusahaan dapat melakukan pembagian tanggungjawab secara tepat dan baik. Sehingga setiap peristiwa yang terjadi dapat ditelusuri dari sumber utamanya atau penanggungjawab. Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko membawahi tujuh Direktorat yang terdiri dari Direktorat Pinjaman dan Hibah, Direktorat Surat Utang Negara, Direktorat Pembiayaan Syariah, Direktorat Pengelolaan Resiko Keuangan Negara, Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur, Direktorat Strategi dan Portofolio Utang, dan Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen, ditambah satu Sekretariat Direktorat Jenderal.

Setiap Direktorat dipimpin oleh satu orang Direktur, dari Direktorat tersebut dibagi lagi kedalam beberapa divisi/bagian yang dipimpin oleh satu Kepala subdirektorat (subdit), nantinya kepala subdit tersebut juga dibantu oleh beberapa kepala seksi yang membawahi beberapa pegawai. Dan semua pegawai memiliki peraturan yang sama sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pengendali internal.

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan Republik Indonesia dapat dilihat pada lembar Lampiran 2. Berdasarkan gambar struktur organisasi tersebut dapat diketahui bahwa setiap Direktorat memiliki tanggungjawab yang berbeda, namun semuanya saling berhubungan dan saling mendukung tercapainya tujuan utama dari entitas. Uraian

tugas masing-masing Direktorat di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko ialah:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal. Selain itu, Sekretaris Ditjen juga berwenang untuk mengatur segala peraturan yang berkaitan dengan pengendalian internal melalui bagian Kepatuhan Internal

2. Direktorat Pinjaman dan Hibah

Direktorat Pinjaman dan Hibah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang pinjaman dan hibah.

3. Direktorat Surat Utang Negara (SUN)

Direktorat Surat Utang Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang surat utang negara. Selain itu, Direktorat Surat Utang Negara juga berhak untuk mengadakan lelang terhadap instrument investasi yaitu Surat Utang Negara (SUN) yang dilakukan biasanya seminggu sekali sesuai dengan kebutuhan.

4. Direktorat Pembiayaan Syariah

Hampir serupa dengan Direktorat Surat Utang Negara, Direktorat Pembiayaan Syariah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Surat Berharga Syariah Nasional (SBSN). Juga memiliki wewenang untuk mengadakan lelang pada SBSN dan berkordinasi dengan pelaku pasar seperti Investor, Agen Penjual dan Dealer Utama.

5. Direktorat Pengelolaan Resiko Keuangan Negara

Melaksanakan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan resiko keuangan.

6. Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur

Direktorat PDPPI adalah sebuah unit di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko yang bertugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan dukungan pemerintah dan pembiayaan untuk pengadaan infrastruktur berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal.

7. Direktorat Strategi dan Portofolio Utang

Direktorat ini bertugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang strategi dan portofolio utang berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal yaitu melakukan analisa terhadap utang Negara, dengan mempertimbangkan segala aspek yang mampu mempengaruhi nilai

dari utang Negara. Selain itu, Direktorat Strategi dan Portofolio juga bertugas untuk mengevaluasi kinerja dari aktivitas pembangunan yang dibiayai oleh Utang.

8. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Direktorat ini berfungsi sebagai *Back Office* dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen mempunyai tugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal. Direktorat EAS memiliki lima bagian atau disebut subdirektorat yaitu:

a. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha bertugas untuk melakukan pengarsipan dan penataan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan surat masuk atau keluar dari Direktorat EAS yang berasal dari dalam maupun luar Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian.

b. Subdit Monitoring dan Evaluasi

Subdit Monitoring dan Evaluasi bertugas untuk melakukan evaluasi terhadap kesepakatan yang terdapat pada *Loan of Agreement* yang telah disepakati sebelumnya. Juga melakukan analisa terhadap kemungkinan-kemungkinan terkait utang seperti tidak terselesaikannya pembayaran, penghentian proyek yang dibiayai oleh utang dan lainnya. Subdit Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala subdit yang dibantu oleh para

kepala seksi yang terdiri dari seksi Monitoring dan Evaluasi I, Monitoring dan Evaluasi II, Monitoring dan Evaluasi III, dan Perencanaan dari Proses Bisnis Setelmen.

c. Subdit Analisis Pengujian Transaksi Kewajiban Pembiayaan.

Subdit Analisis Pengujian Transaksi Kewajiban Pembiayaan bertugas untuk melakukan analisis terhadap pembayaran utang pemerintah yang akan jatuh tempo, membuat surat perintah membayar atau menarik (*redemption*) melakukan pencatatan dan penomoran terhadap Hibah barang atau jasa baik luar dan dalam negeri. Subdit Analisis Pengujian Transaksi Kewajiban Pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala subdit yang dibantu oleh para kepala seksi yang terdiri dari Seksi Analisis Pengujian Transaksi dan Kewajiban Pembiayaan I, Analisis Pengujian Transaksi dan Kewajiban Pembiayaan II, Analisis Pengujian Transaksi dan Kewajiban Pembiayaan III, dan Analisis Pengujian Transaksi dan Kewajiban Pembiayaan IV.

d. Subdit Setelmen dan Transaksi

Subdit Setelmen dan Transaksi bertugas untuk melakukan pencatatan dan perekaman terhadap transaksi-transaksi yaitu hibah, penjualan surat berharga dan Utang pemerintah baik luar maupun dalam negeri kedalam sistem akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam membuat laporan keuangan. Subdit Setelmen dan Transaksi dipimpin oleh seorang kepala subdit dan dibantu oleh para kepala seksi yang terdiri dari Seksi Setelmen dan Transaksi I, Setelmen dan Transaksi II, Setelmen dan Transaksi III, dan Setelmen dan Transaksi IV.

e. Subdit Akuntansi dan Pelaporan

Subdit Akuntansi dan Pelaporan bertugas untuk mem-*posting* jurnal yang telah direkam oleh subdit Setelmen dan Transaksi kedalam Laporan Keuangan yang disusun sebanyak dua kali dalam satu tahun anggaran dan di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan setiap periode kedua dari tahun Anggaran. Subdit Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Subdit dan dibantu oleh para kepala seksi yang terdiri dari Seksi Akuntansi Pinjaman, Akuntansi Hibah, Akuntansi Surat Berharga Negara, dan Konsolidasi Pelaporan.

Direktorat EAS juga berkoordinasi dengan Bank Indonesia dalam hal pembayaran atau penarikan (*redemption*) dari Utang Luar Negeri Indonesia.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Kementerian Keuangan. Serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko memiliki tugas untuk Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pinjaman, hibah, surat berharga negara, dan risiko keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko juga berfungsi sebagai.

1. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pinjaman, hibah, surat berharga negara, dukungan pembiayaan dan penjaminan pembangunan, dan risiko keuangan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pinjaman, hibah, surat berharga negara, dukungan pembiayaan dan penjaminan pembangunan dan risiko keuangan;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pinjaman, hibah, surat berharga negara, dukungan pembiayaan dan penjaminan pembangunan dan risiko keuangan;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pinjaman, hibah, surat berharga negara, dukungan pembiayaan dan penjaminan pembangunan dan risiko keuangan;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pinjaman, hibah, surat berharga negara, dukungan pembiayaan dan penjaminan pembangunan dan risiko keuangan;
6. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko; dan;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Program Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, praktikan ditempatkan pada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen pada Bagian/ Subdit Akuntansi dan Pelaporan dan selanjutnya dipindahkan ke Subdit Setelmen Transaksi. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS) dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh empat orang kepala subdit dan satu orang kepala bagian Tata Usaha. Praktikan dibimbing oleh salah seorang staf dari Subdit Akuntansi dan Pelaporan dan banyak memperoleh informasi tentang subdit EAS.

Pada umumnya, Subdit AKLAP memiliki tugas untuk melakukan pemindahbukuan jurnal-jurnal yang terdapat pada sistem akuntansi kedalam Laporan Keuangan parsial yang menampilkan tentang struktur utang negara. Pelaporan dilakukan sebanyak dua kali setiap tahun anggaran. Laporan Keuangan juga di periksa oleh Badan Pemeriksaan Keuangan setiap akhir tahun anggaran atau pelaporan TA ke-2 Secara umum, ada dua sistem akuntansi yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pelaporan. Yang pertama ialah aplikasi yang disebut dengan Debt Management Financial Analysis System atau DMFAS. DMFAS adalah sistem aplikasi tingkat satuan kerja Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko. Semua data diolah dan kemudian di input kedalam aplikasi DMFAS. DMFAS juga

terintegasi dengan internet dan memuat data-data dinamis seperti data nilai valuta asing secara *real time*. Data yang ada di DMFAS inilah yang akan menjadi acuan untuk membuat pelaporan dan menjadi data yang dianggap paling sesuai.

Selanjutnya ada sistem yang bernama Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara atau SPAN. Berbeda dengan DMFAS, SPAN ialah sistem aplikasi akuntansi yang terintegrasi antara semua lembaga dan kementerian di Republik Indonesia yang bermuara kedalam server yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, mengadopsi dari sistem ORACLE sebagai pihak yang memenangkan *tender*. SPAN hanya bisa diakses oleh *user* di komputer-komputer khusus, komputer yang disediakan hanya untuk mengolah data dan dibuka hanya melalui mesin pencari Internet Explorer yang tidak boleh dirubah edisinya. SPAN memiliki sistem yang lebih *real time* ketimbang DMFAS, terkadang hal inilah yang justru menjadi hambatan dalam penyusunan laporan keuangan, karena perbedaan nilai dari akun terkait yang terjadi karena perbedaan nilai *currency*.

Bila subdit Akuntansi dan Pelaporan bertugas untuk menyusun laporan akhir dari siklus akuntansi. Subdit Setelmen dan Transaksi (ST) bertugas untuk melakukan penjurnalan, dan perekaman terhadap transaksi-transaksi yang terjadi. Transaksi yang diolah oleh subdit Setelmen dan Transaksi antara lain, pinjaman luar negeri, Surat Utang Negara dan Surat Berharga Syariah Negara, dan Hibah barang dan Jasa. Selain itu, subdit ini juga memiliki tugas untuk memberikan perintah pada Bank Indonesia untuk melakukan pembayaran terkait pinjaman seperti pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman dan *redemption* pinjaman.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain;

1. Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan yang belum diaudit untuk Tahun Anggaran 2016 Semester I .
2. Mengerjakan Laporan Outstanding Utang Jangka Panjang Pemerintah.
3. Melakukan penarikan data neraca percobaan dari aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
4. Melakukan koreksi data terhadap akun cicilan pokok, bunga dan biaya.
5. Melakukan pencatatan dan Surat Perintah Penyerahan Penyerahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)
6. Melakukan penomoran Nota Dinas dari SP3HL yang sudah direkam.
7. Mencatat Surat masuk, Surat keluar dan penomoran Surat Perintah Membayar pada Subdit Setelmen dan Transaksi.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 25 Juli 2016 sampai 21 September 2016. Pada hari pertama, praktikan diberikan pengarahan bersama peserta program Internship lainnya yang berasal dari berbagai kampus. Pengarahan diberikan oleh beberapa staf dari Bagian Organisasi Tata Laksana dan Layanan Internal atau OTLLI. Yang bertanggungjawab kepada program ini ialah Pak Hadi Surono, selaku Kepala Bagian OTLLI. Semua peserta diberikan pengarahan yang berupa hak dan kewajiban para peserta selama mengikuti program ini. Setelah pengarahan, semua peserta diharuskan untuk membuat essai tentang tujuan melakukan kegiatan. Lalu dilanjutkan dengan berkeliling ke semua direktorat yang ada di DJPPR.

Keesokan harinya, semua peserta diberikan kontrak kerja dan mulai ditempatkan pada masing-masing Direktorat. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. Setelah bertemu dan berdiskusi dengan Bagian Tata dan Usaha, praktikan dipersilahkan untuk berkeliling ruangan Direktorat dan berkenalan dengan staf-staf yang ada di Subdit ini. Mulai saat itu, praktikan resmi memulai kegiatan PKL di subdit EAS yang akan berlangsung selama kurang lebih 20 hari.

Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diajak untuk bertemu dengan kasubdit EAS dan jajarannya. Dalam pertemuan tersebut, praktikan banyak dijelaskan tentang gambaran umum dari tugas, fungsi dan kondisi dari subdit EAS. Dari penjelasan mereka, praktikan mendapat informasi bahwa saat ini subdit EAS sedang sibuk untuk melakukan penyusunan Laporan Keuangan Parsial untuk Utang Pemerintah sebagai pelaporan untuk Tahun Anggaran

2016 semester I. Untuk itu, praktikan diharapkan bisa membantu dan mengambil banyak ilmu dari kondisi tersebut. Berikut adalah penjelasan dari tugas yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL pada Subdit Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.

1. Membantu penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan yang belum diaudit untuk Tahun Anggaran 2016 Semester I .

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) ialah salah satu dari komponen pelaporan keuangan. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintah, pelaporan keuangan pemerintah terdiri dari beberapa komponen yaitu Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Praktikan diminta untuk membantu menyusun CALK untuk Tahun Anggaran 2016 Semester I (Lampiran 18) dengan menggunakan laporan neraca yang sudah disusun oleh subdit sebelumnya.. Berikut adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

- a. Praktikan diberikan data-data keuangan yang sebelumnya sudah disusun dan disahkan oleh Subdit EAS. Laporan yang ada berbentuk Microsoft Excel yang merupakan angka konkret berdasarkan data yang tercatat pada DMFAS dan SPAN.
- b. Praktikan membuka dokumen CALK tahun sebelumnya untuk disesuaikan tanggal, peraturan terbaru dan kesalahan penulisan. Misalnya praktikan

mengganti jumlah dari nilai aset, kewajiban dan ekuitas dari yang tertera dari CALK semester sebelumnya sesuai dengan data yang diberikan pada praktikan yang menampilkan neraca untuk periode saat itu.

- c. Praktikan juga melakukan penggantian beberapa nilai dari akun yang dijelaskan, pada akun utang jangka pendek dan utang jangka pemerintah yang diganti dengan jumlah utang saat ini.
- d. Selanjutnya, praktikan melakukan koreksi atas pengungkapan kualitatif yang terdapat pada CALK sebelumnya, misal pada tahun ini, pinjaman pemerintah pada Bank/ Negara terkait sudah dilunasi Karena jatuh tempo, maka pengungkapan dari CALK harus diganti atau dihapuskan.
- e. Melakukan penarikan data dari aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

2. Melakukan Penarikan data neraca percobaan dari Aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan pernah dimintai untuk melakukan pekerjaan penarikan data neraca percobaan tingkat satuan kerja sampai bulan Juni 2016 dari sistem aplikasi Sistem Perbedaharaan dan Anggaran Negara (Lampiran 23). Sistem Perbedaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) adalah sebuah sistem yang dirancang dengan menintegrasikan proses penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan negara sehingga diperoleh laporan keuangan yang akurat melalui proses akuntabel dan transparan. Sesuai pengertiannya, SPAN memiliki fungsi sebagai pusat data utama dari keuangan Negara. SPAN diimplementasikan kepada semua Kementerian dan Lembaga. Tujuannya agar semua data keuangan

terkait aktivitas pemerintah dapat memiliki sumber data yang terpusat, sehingga memungkinkan untuk penyeragaman sistem akuntansi.

Berikut adalah cara untuk melakukan penarikan data pada aplikasi SPAN:

- a. Membuka Aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang hanya bisa diakses oleh komputer yang sudah disediakan. Lalu *Log in* kedalam sistem, praktikan diizinkan untuk menggunakan id dan *password* yang dimiliki oleh pembimbing praktikan.
- b. Setelah masuk kedalam sistem, praktikan membuka data yang diperlukan dengan mengklik menu permintaan, lalu memilih data neraca percobaan untuk bulan juli 2016 beserta data utang yang terdiri dari bermacam kurs valuta asing. Dengan menulis kriteria yang inginkan pada menu.
- c. Data neraca percobaan yang ditarik dari sistem SPAN, berbentuk Notepad (Lampiran 16).
- d. Data-data yang sudah dimuat kedalam notepad, kemudian dipindahkan lagi kedalam Microsoft Excel, namun saat dipindahkan, data tersebut akan mengacak karena perbedaan format antara SPAN dan Microsoft Excel sehingga harus kembali diatur agar memudahkan penggunaan.
- e. Data kemudian akan dijadikan bahan analisis pada rapat Subdit EAS

3. Mengerjakan Laporan *Outstanding* Utang Pemerintah

Pemerintah menjalankan kegiatan kenegaraannya menggunakan anggaran yang salah satunya berasal dari pinjaman. Baik pinjaman kepada luar negeri, dalam negeri maupun pemilik Surat Utang Negara. Setiap perjanjian pinjaman, pasti terdapat waktu jatuh tempo dari utang tersebut. Utang yang sudah dibayar lunas atau sudah jatuh tempo harus segera dihapuskan dari kewajiban pemerintah. Selain itu, pemerintah dituntut untuk melakukan transparansi terhadap kondisi keuangan Negara saat ini kepada masyarakat luas. Untuk itu, perlu adanya sebuah laporan yang disusun secara berkala yang mencerminkan kondisi terkini dari pengelolaan utang pemerintah. Laporan *Outstanding* atau posisi utang menurut situs mediabpr.com ialah laporan yang berisikan informasi terkait posisi dari jumlah kewajiban kepada masing-masing debitur yang dibuat setiap periode tertentu, dalam hal ini ialah posisi dari utang pemerintah. Pengungkapan tentang *outstanding* utang pemerintah ini dilakukan pada laporan keuangan pemerintah yaitu setiap enam bulan sekali, juga disusun setiap bulan pada profil utang negara. Tujuannya adalah untuk menyamakan jumlah utang yang dicatat oleh pihak *lender* dengan pemerintah terutama setelah terjadinya *disbursement* terhadap pinjaman. Bentuk pengungkapannya dapat berbentuk buku saku atau diunggah kedalam website resmi DJPPR.

Praktikan diminta untuk membuat laporan *outstanding* utang jangka panjang pemerintah sampai bulan Juli 2016 (Lampiran 15) pada Tahun Anggaran Semeeseter I 2016 yang terdiri dari *Outstanding* Pinjaman Dalam Negeri, Pinjaman Proyek dan Pinjaman Program. Pinjaman dalam negeri adalah pinjaman yang berasal dari kreditur yang ada di dalam negeri, bisa berbentuk pinjaman langsung maupun melalui

penjualan surat berharga. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 yang dimaksud dengan Pinjaman Program adalah Pinjaman Program ialah pinjaman luar negeri dalam valuta asing yang dapat dirupiahkan dan digunakan untuk pembiayaan APBN, sedangkan Pinjaman Proyek adalah pinjaman luar negeri yang digunakan untuk mebiayai kegiatan pembangunan tertentu. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyusun laporan *outstanding* utang pemerintah.

Outstanding Pinjaman Dalam Negeri

- a. Praktikan mengambil dokumen hasil dari data transaksi yang sebelumnya sudah dihimpun oleh subdit, yaitu data utang dalam yang terjadi selama periode Januari sampai Juli 2016 yang tercatat pada DMFAS.
- b. Praktikan mengklasikasikan dulu seluruh kreditur pemerintah kedalam enam kreditur utama. Untuk mengetahui jumlah pinjaman masing-masing kreditur, praktikan menggunakan rumus *countif* terhadap bagian utang lancar dan jangka panjang pemerintah.
- c. Setelah ditemukan jumlah *loan* dan besaran pinjaman masing-masing kreditur baik lancar maupun panjang. Praktikan memindahkan data tersebut kedalam *sheet* yang berbeda.
- d. Data kemudian dibandingkan dengan data yang disusun menggunakan data yang tercatat dalam sistem SPAN yang disusun oleh pegawai lain.
- e. Saat terdapat perbedaan, maka perlu adanya penyesuaian, dan pada akhirnya data yang digunakan adalah data yang tercatat pada aplikasi SPAN.

Outstanding Pinjaman Program dan Proyek Luar Negeri

- a. Praktikan mengambil dokumen hasil dari data transaksi yang sebelumnya sudah dihimpun oleh subdit, yaitu data utang program luar negeri yang terjadi selama periode Januari sampai Juli 2016 yang tercatat pada DMFAS.
- b. Setelah itu, untuk memudahkan pengklasifikasian data kreditur, praktikan menggabungkan antara Nama kreditur dengan valuta asing yang digunakan, dengan menggunakan formula "_" pada Microsoft Excel. Lalu mengklasifikasikan kedalam 14 kreditur utama.
- c. Setelah itu, praktikan menggunakan rumus *sumif* untuk menghitung jumlah dan besaran pinjaman masing-masing kreditur kedalam bagian utang lancar dan jangka panjang yang kemudian masing-masing bagian dibedakan kedalam valuta asing dan rupiah.
- d. Setelah data-data tersebut terkumpul, kemudian praktikan menyusunnya kedalam sheet yang berbeda dengan menggunakan rumus *vlookup*. Sama seperti pinjaman dalam negeri, data kemudian disesuaikan dengan data yang tercatat dalam aplikasi SPAN.

4. Melakukan koreksi terhadap akun cicilan pokok, bunga dan biaya.

Setiap transaksi pemerintah, akan menghasilkan bukti pembayaran yang disebut dengan Surat Perintah Membayar atau SPM. SPM dibuat melalui proses panjang sampai bisa di klasifikasikan sebagai sebuah bukti pembayaran pemerintah kepada pihak ketiga. SPM terkait utang pemerintah, diterbitkan oleh Subdit Setelmen dan

Transaksi atas perintah dari Subdit APTKP. Dalam sebuah SPM, terdapat nomer transaksi, tanggal transaksi, nomer jenis transaksi dan pihak yang bertransaksi. Setiap keterangan dibuat berbeda dan terklasifikasi dengan baik untuk memudahkan pencatatan. SPM tersebut kemudian disusun kedalam neraca percobaan.

SPM yang diklasifikasi oleh praktikan adalah SPM yang berisi akun cicilan pokok, pembayaran bunga dan belanja biaya pemerintah (Lampiran 10). SPM cicilan pokok muncul setelah pemerintah melakukan pembayaran pokok dari pinjaman pemerintah, SPM pembayaran bunga muncul setelah pemerintah membayar besaran bunga dari pinjaman pemerintah sesuai dengan suku bunga yang disepakati sebelumnya dalam perjanjian pinjaman, sedangkan SPM biaya muncul setelah pemerintah membayar biaya yang harus dikeluarkan pemerintah dalam hal pinjaman diluar pokok dan bunga, misalnya terjadi keterlambatan penarikan pinjaman sehingga diharuskan untuk membayar sejumlah uang atas keterlambatan tersebut. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan koreksi terhadap SPM:

- a. Melakukan klasifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) yang terdiri dari Akun Pembayaran Cicilan Pokok, Belanja Bunga dan Pengeluaran Biaya lain yang terjadi selama periode TA. Data kemudian diurutkan sesuai nomor transaksi.
- b. Setelah semua data terklasifikasi, praktikan membuka dokumen yang berisi data yang sebelumnya telah disusun yang bersumber dari data yang ada di sistem DMFAS.
- c. Setelah itu, praktikan menggunakan pivot table untuk mempermudah melakukan penyesuaian data.

- d. Lalu praktikan memperhatikan data tersebut dengan membandingkannya dengan yang terdapat pada SPM, misalnya terjadi perbedaan jumlah dan perbedaan jenis valuta asing yang digunakan.
- e. Bila terdapat perbedaan, maka akan dilakukan penyesuaian terhadap akun tersebut, begitu pun bila ada SPM yang tidak terdaftar, maka akan diinput kedalam laporan tersebut.

5. Melakukan pencatatan dan perekaman Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang /Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 yang dimaksud dengan Surat Perintah Pengesahaan Pendapatan Hibah Langsung atau SP3HLBJS (Lampiran 7) adalah Surat yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan hibah langsung barang/jasa/surat berharga yang diberikan oleh pihak pendonor kepada Negara. Dalam hal ini, subdit setelmen yang ditunjuk sebagai pejabat yang berwenang untuk melakukan pengesahan terhadap hibah langsung. Ada dua jenis hibah yang diterima oleh Negara melalui Kementerian/ Lembaga, yaitu berupa uang dan Barang dan Jasa. Tata cara pencatatan Hibah Langsung juga diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mencatat dan merekam SP3HL-BJS:

Pencatatan dan pengesahan

- a. Menerima dokumen berupa *Notice of Disbursement* (NoD) (Lampiran 7) dari Subdit Analisis dan Pengujian Transaksi Kewajiban Pembiayaan (APTKP) yang sudah disahkan oleh Kepala Subdit APTKP.
- b. Memeriksa kelengkapan dari berkas yang terdiri dari Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) dan Berita Acara Serah Terima (BAST)
- c. Memasukkan data-data yang diperlukan kedalam lembar Microsoft Excel yang terintegrasi dengan Microsoft Word melalui menu Mail Merge (Lampiran 11).
- d. Data yang telah diinput, akan otomatis menyusun Nota Dinas dan Penyampaian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung. Setelah itu dilakukan pengecekan ulang, untuk selanjutnya di cetak (Lampiran 12).
- e. Setelah dicetak, diberikan cap verifikasi, tanda bahwa SP3HL ini telah direkam sebelumnya sesuai tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggungjawab terkait.
- f. Menyampaikan SP3HL kepada Kepala Subdit Setelmen Transaksi untuk dilegalisasi. Lalu disampaikan kepada Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.

Perekaman

- a. Setelah SP3HLBJS dicatat, kemudian harus direkam kedalam sistem Debt Management Financial Analysis System.

- b. Pertama, membuka laman website DMFAS, kemudian masuk menggunakan *User ID* dan *Password* milik pembimbing atau pemberi kerja.
- c. Selanjutnya masuk ke menu *Grant Drawings* (Lampiran 13) untuk memasukan kriteria-kriteria yang terdiri dari *Grant ID*, mata uang yang digunakan, tanggal penyerahan, tanggal pencatatan, referensi dan jumlah nominal dari hibah langsung yang diberikan. data diperoleh dari SP3HL, SPTMHL dan BAST.
- d. Kemudian masuk ke sub menu *User Info* untuk memasukan kriteria-kriteria yang terdiri dari *WA Number*, tanggal NoD dan sifat dari berkas yang dicatat. Lalu klik *Save* untuk menyelesaikan perekaman data.
- e. Setelah data direkam kedalam DMFAS, untuk memastikan bahwa data sudah benar-benar tercatat kedalam sistem. Maka digunakan aplikasi yang bernama Query Builder. Dengan cara masuk ke submenu *query*, lalu akan muncul kriteria-kriteria, kemudian pilih kriteria yang diinginkan dan masukan nomor SP3HL yang baru direkam. Untuk mengetahui apakah data sudah terekam dengan benar kedalam sistem, dapat diketahui dengan mengecek hasil *query* (Lampiran 14).

6. Melakukan penomoran Nota Dinas dari SP3HL yang sudah direkam.

Setelah melakukan proses pencatatan dan perekaman Surat Perintah Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) akan menghasilkan sebuah Nota Dinas sebagai surat pengantar. Kemudian praktikan diharuskan untuk melakukan penomoran terhadap Nota Dinas tersebut (Lampiran 6). Nota dinas adalah surat permohonan pemeriksaan dan pengesahan dari Direktorat atas setiap pekerjaan yang membuktikan bahwa pekerjaan tersebut telah dilakukan sesuai dengan SOP.

Nota dinas kemudian ditandatangani terlebih dulu oleh Kepala Subdit lalu dikirimkan kepada Direktur EAS. Terkadang, praktikan juga diminta untuk melakukan penomoran atas pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai lainnya.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan penomoran pada Nota Dinas yang sudah direkam oleh Subdit Setelmen dan Transaksi:

- a. Praktikan mendapatkan dokumen SP3HL baik yang sudah direkam oleh praktikan maupun staf lainnya.
- b. Microsoft Excel yang berisi format-format administrasi dari Subdit Setelmen
- c. Membuka *sheet* Nota Dinas (Lampiran 24).
- d. Mengklasifikasikan sumber dokumen dari orang yang melakukan perekaman, termasuk staf dari ST berapakah orang yang melakukan perekaman tersebut.
- e. Mengisi keterangan-keterangan yang terdapat pada format administrasi di Microsoft Excel.
- f. Menuliskan nomer surat pada bagian atas dokumen SPHL dan SP3HLBJS
Menyampaikannya kepada Kepala Subdit Setelemen lalu diserahkan kepada Direktur EAS untuk ditandatangani.

7. Mencatat Surat masuk, Surat keluar dan penomoran Surat Perintah Membayar di Subdit Setelmen dan Transaksi serta melakukan disposisi surat.

Dalam menjalankan kegiatannya, setiap organisasi pasti berkoordinasi dengan pihak luar atau relasi. Setiap koordinasi pastinya memiliki semacam surat atau memo yang dikirimkan atau diterima oleh organisasi. Pencatatan surat masuk dan keluar tentunya sangat dibutuhkan agar setiap agenda atau data yang penting dapat diatur

dengan baik dan memudahkan kegiatan dari organisasi. Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, saya diberikan tugas untuk mencatat surat yang masuk dan keluar pada subdit Setelmen dan Transaksi. Surat yang masuk biasanya berasal dari subdit lain, namun ada juga yang berasal dari debitur-debitur pemerintah dan perusahaan-perusahaan yang memiliki kepentingannya masing-masing. Selain itu, praktikan juga melakukan penomoran pada Surat Perintah Membayar. Tata cara tentang penataan administrasi diatur oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Berikut adalah cara pencatatan surat masuk dan keluar dari subdit Setelmen dan Transaksi:

a. Surat Masuk (Lampiran 19)

- 1) Mencatat nomor surat, tanggal serta sumber surat yang masuk pada sebuah buku catatan.
- 2) Mencatat nomor surat, tanggal pembuatan surat , sumber surat, dan keterangan surat pada lembar Microsoft Excel dengan format yang telah dibuat sebelumnya.
- 3) Memberi nomor surat subdit Setelmen Transaksi yang tertera pada lembar pencatatan kedalam lembar disposisi surat.
- 4) Surat yang telah diberikan lembar disposisi disampaikan kepada kepala Subdit untuk di tandatangani.
- 5) Menyampaikan surat yang telah ditandatangani kepada kepala staf-staf yang tercantum di lembar disposisi

b. Surat Keluar (Lampiran 20)

- 1) Mencatat nomor surat, tanggal surat serta pembuat surat pada lembar Microsoft Excel dengan format yang telah dibuat sebelumnya.

- 2) Memberi nomer surat sesuai dengan yang tertera pada kolom pertama baris terakhir yang diinput pada Microsoft Excel, lalu disampaikan kepada kepala subdit untuk ditandatangani.
- 3) Surat yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur EAS untuk ditandatangani dan dikirimkan lalu kemudian disampaikan kepada pihak yang dituju.

c. Penomoran Nota Dinas dari Surat Perintah Membayar (Lampiran 21)

Surat Perintah Membayar yang sudah dibuat dan ditandatangani oleh penanggungjawab, kemudian harus diberikan nota dinas untuk mendapatkan tandatangan dari Direktur EAS sebagai tanda bahwa SPM telah dibuat dengan benar. Cara penomoran nota dinas untuk SPM kurang lebih sama dengan penomoran nota dinas pada SP3HLBJS, yaitu dengan cara, masuk ke *sheet* Microsoft Excel, lalu pilih judul *sheet* sesuai pembuat SPM, yaitu ND ST I – ST IV. Kemudian dicatat sesuai keterangan yang ada di lembar SPM pada baris yang telah diberikan nomor diawal kolom sebelumnya. Nomor pada awal kolom baris tersebut kemudian dijadikan nomor nota dinas SPM tersebut.

C. Kendala yang dihadapi

Selama praktikan melakukan kegiatan PKL di Direktorat Jendral Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, praktikan pastinya menemui kendala-kendala baik yang berasal dari diri praktikan sendiri, maupun yang berasal dari luar diri praktikan. Kendala-kendala tersebut sedikit banyak mengganggu kelancaran kegiatan PKL.

Adapun kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL yang dihadapi oleh praktikan selama PKL ialah:

1. Kurang mengertinya praktikan dengan sistem akuntansi pemerintahan, yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko karena sebelumnya belum pernah dikenalkan tentang sistem tersebut.
2. Kurangnya kemampuan praktikan dalam memformulasikan rumus-rumus yang ada pada Microsoft Excel.
3. Praktikan baru pertama kali menggunakan sistem akuntansi *Debt Managemant Financial Analysis System*. Sehingga masih sering lupa bila diberikan tugas untuk melakukan perekaman transaksi hibah pada DMFAS.
4. Kurang telitinya praktikan ketika mengerjakan tugas perekaman SPHL, SP3HL dan MPHL sehingga masih sering salah dalam melakukan tugas tersebut dan masih sering bertanya kepada staf/ pembimbing praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala pada saat menjalani PKL, antara lain;

1. Mempelajari lebih dalam mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan melalui membaca modul atau buku yang dipinjamkan oleh pembimbing atau bertanya langsung kepada staf/pembimbing praktikan.

2. Praktikan meminta tolong kepada teman satu subdivisi praktikan yang kebetulan mengerti sedikit banyak tentang memformulasikan Microsoft Excel atau mencari tahu dengan melakukan *browsing* pada mesin pencari.
3. Berkoordinasi dengan pembimbing bila praktikan merasa lupa atau kebingungan. Mencatatnya dan mengulangnya lagi beberapa kali.
4. Praktikan harus memeriksa kembali setiap tugas yang dilakukan, sebelum dilaporkan atau diserahkan kepada pemberi tugas atau pihak yang bersangkutan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama 40 hari di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko. Banyak hal baru yang dapat menjadi pengalaman praktikan yang berguna kedepanya. Praktikan dapat belajar banyak mengenai cara menyesuaikan diri dengan kondisi dunia pekerjaan yang akan segera dihadapi., praktikan juga mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan baru tentang ranah pekerjaan dari instansi pemerintah. Praktikan diajarkan untuk memiliki sikap disiplin, menghargai waktu, tanggungjawab dan kejujuran dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, praktikan dapat mengambil kesimpulan, antara lain;

1. Praktikan menjadi lebih mengerti kekhususan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), mulai dari siklus keuangan, penjurnalan, penggunaan akun sampai sistem informasi akuntansi yang digunakan. Bila dibandingkan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), akuntansi pemerintahan memiliki istilah-istilah khusus seperti Selisih Lebih Penggunaan Anggaran atau SILPA dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang tidak ada dalam standar akuntansi perusahaan secara umum
2. Praktikan mendapat ilmu tentang Sistem Informasi Akuntansi yang terintegrasi antar Lembaga dan Kementerian. Sistem ini jelas sangat bermanfaat karena Keuangan tiap lembaga menjadi lebih transparan dan dapat di kontrol secara baik.

3. Praktikan menjadi lebih banyak tahu mengenai sumber pendanaan kegiatan pemerintah, terutama yang berasal dari penjualan surat-surat berharga milik Negara yang dikeluarkan dan dikelola oleh DJPPR yaitu Surat Utang Negara dan Surat Berharga Syariah Negara.
4. Praktikan banyak mendapat gambaran tentang budaya yang harus dihadapi jika ingin menjadi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan kementerian keuangan, terutama yang menjadi nilai-nilai utama yang dipegang oleh Kementerian Keuangan.
5. Praktikan menjadi lebih mengerti tentang suasana di dalam dunia kerja setelah melaksanakan PKL.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diperhatikan sebagai rekomendasi dalam melaksanakan PKL antara lain;

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan diri lebih baik lagi dari sisi akademik maupun non akademik agar dapat menjalankan pekerjaan dengan tepat dan tepat.
- b. Mahasiswa harus lebih cermat dan teliti dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan oleh pemberi pekerjaan.
- c. Mahasiswa harus memiliki inisiatif lebih untuk bertanya dan berinteraksi dengan karyawan instansi tersebut.

- d. Mahasiswa harus tetap menjaga komunikasi dengan seluruh karyawan instansi tersebut, walaupun telah menyelesaikan kegiatan PKL.

2. Bagi Program Studi

- a. Program studi lebih baik memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang ingin menjalankan kegiatan PKL, agar mahasiswa mendapat gambaran jelas mengenai kegiatan PKL.
- b. Pembagian Dosen Pembimbing untuk kegiatan PKL, alangkah lebih baik jika dilakukan sebelum kegiatan PKL dilaksanakan, hal ini agar mahasiswa dapat berkonsultasi mengenai kegiatan, sehingga mahasiswa mempunyai acuan lain mengenai kegiatan.
- c. Agar dapat menjalin kerjasama yang baik dengan entitas terkait tempat para mahasiswa melaksanakan PKL, agar kegiatan PKL dapat berjalan lebih baik dan kedepannya mahasiswa UNJ bisa diterima lebih baik lagi pada entitas tersebut.

3. Bagi Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko

- a. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko agar lebih berkoordinasi dengan seluruh direktorat mengenai program *Internship*. Agar para peserta mendapat lebih banyak ilmu yang berkaitan dengan disiplin ilmu yang mereka inginkan.
- b. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko untuk lebih bekerjasama dengan universitas-universitas dalam membuka program internship yang dapat juga dijadikan kesempatan untuk memperkenalkan instrumen-instrumen

utang pemerintah seperti Surat Utang Negara dan Surat Berharga Syariah Nasional, agar lebih dikenal oleh masyarakat pada umumnya.

- c. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko agar sedikit lebih memberikan kepercayaan dalam memberikan tugas kepada mahasiswa yang sedang menjalankan program *internship*.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Peraturan Menteri Keuangan (2010). *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta. No. 71

Peraturan Menteri Keuangan (2011). *Mekanisme Pengelolaan Hibah*. Jakarta. No. 191

Peraturan Menteri Keuangan (2015). *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*. Jakarta. No. 234.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (2006). *Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri*. Jakarta. No. 2

Sumber wawancara:

Amri, Muh, Ikhsan Interview. 2016. *“Interview Mengenai Debt Management Financial Analysis System*. Jakarta

Anugrah, Rizki Interview. 2016. *“Interview Mengenai Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Pemerintah*. Jakarta

Sumber Internet:

<https://www.bps.go.id/> diakses pada tanggal 18 Oktober 2016, pukul 21:43

<https://www.djppr.kemenkeu.go.id/> diakses pada tanggal 20 Desember 2016, pukul 20:35

<http://www.span.kemenkeu.go.id/content/sistem-aplikasi> diakses pada tanggal 17 Januari 2017, pukul 13.10

http://www.mediabpr.com/kamus-bisnis-bank/posisi_utang diakses pada tanggal 19 Februari 2017, pukul 21.37

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

GEDUNG FRANS SEDA LANTAI II JALAN WADIDIN RAYA NOMOR 1 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3847989, 3449230 EXT 2218, FAXIMILE: (021) 38479780

Nomor : S- **225** / PR.1/2016
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Prakter Kerja Lapangan (PKL)

19 April 2016

Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1721/UN39.12/KM/2016 tanggal 5 April 2016 mengenai perihal tersebut di atas, bersama ini dapat kami sampaikan bahwa Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) bersedia menerima mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) di DJPPR.

Adapun pelaksanaan PKL di DJPPR tersebut dapat dilakukan dengan syarat:

1. Mahasiswa bersedia mematuhi segala ketentuan yang berlaku di DJPPR;
2. Mahasiswa bersedia menandatangani perjanjian PKL yang memuat antara lain:
 - a. bersedia dilibatkan secara langsung maupun tidak langsung untuk ikut serta menyelesaikan tugas, pekerjaan dan kegiatan terkait lainnya yang ada di lingkungan DJPPR atau tempat lain yang ditunjuk DJPPR baik sendiri maupun sebagai tim yang akan ditentukan kemudian;
 - b. bersedia menjaga kerahasiaan atas data, informasi yang dirahasiakan DJPPR dan menjamin untuk tidak memberikan informasi rahasia kepada pihak ke tiga atau pihak lain baik selama kegiatan PKL maupun setelah berakhirnya PKL;
 - c. setiap produk ilmiah yang dihasilkan dalam PKL yang akan dipublikasikan harus mendapatkan persetujuan DJPPR;
3. Segala kebutuhan mahasiswa selama PKL di DJPPR, seperti transportasi, akomodasi dan uang saku ditanggung oleh mahasiswa.

Selanjutnya kami harapkan Saudara dapat menerbitkan surat tugas kepada mahasiswa yang akan melakukan PKL tersebut, yang antara lain memuat nama peserta dan waktu PKL dimaksud.

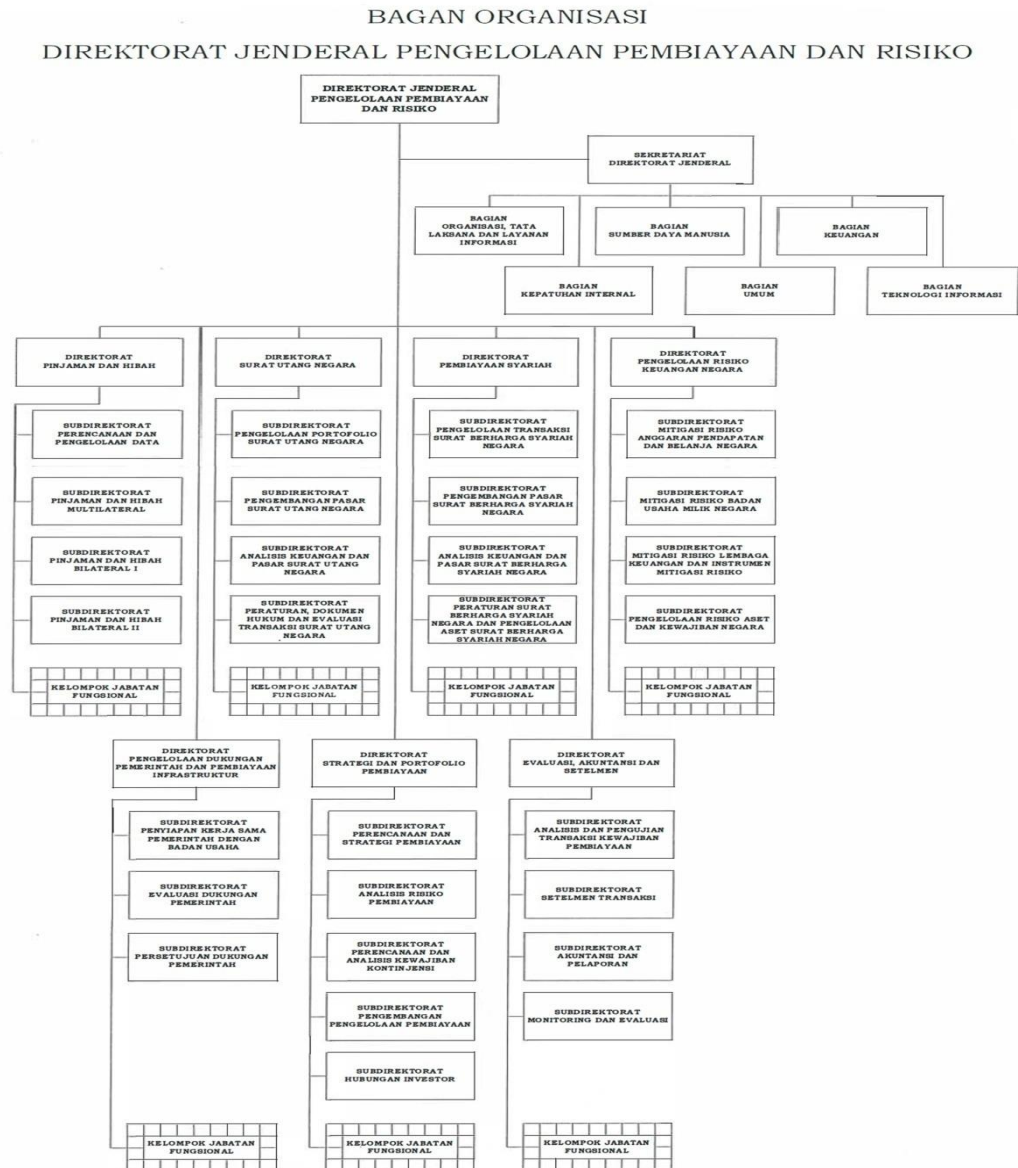
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Plh. Sekretaris Direktorat Jenderal,



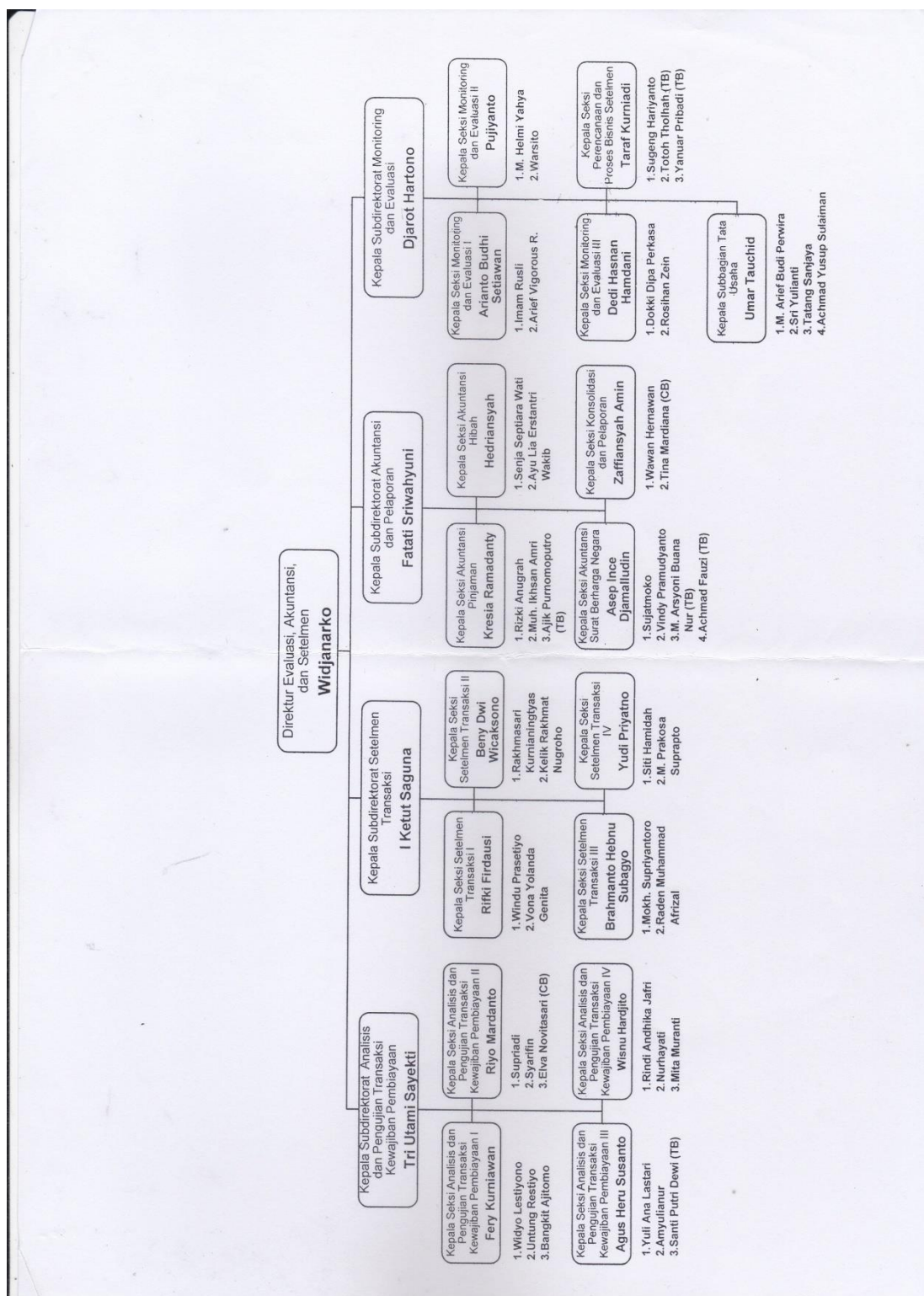
I Gusti Ngurah Ardika
NIP. 196404101984121001


Lampiran 2: Stuktur Organisasi DJPPR



Data diperoleh dari website resmi Direktorat Jenderal PPR

Lampiran 3: Struktur Organisasi Direktorat EAS



Lampiran 4: Surat Izin PKL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIYAAAN DAN RISIKO
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG FRANS SEDA LT. 2 JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3500843 situs www.djppr.kemenkeu.go.id

SURAT IZIN
Nomor SI- 5 /PR.1/2016

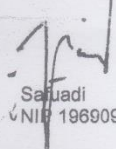
Sehubungan pelaksanaan program kerjasama edukasi antara Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) dan Perguruan Tinggi di Indonesia, kami memberikan izin kepada mahasiswa sebagaimana daftar terlampir, sebagai peserta program magang/praktik kerja di kantor DJPPR.

Peserta wajib mengikuti rangkaian program magang yang ditetapkan dan mematuhi segala ketentuan yang berlaku di lingkungan DJPPR.

Evaluasi dan penilaian pelaksanaan program magang/praktik kerja dari masing-masing peserta disampaikan kepada perguruan tinggi asal pada akhir periode magang/praktik kerja.

Kepada unit terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan program tersebut.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Juli 2016
Sekretaris Direktorat Jenderal,


Safuadi
NIP. 19690905 199603 1 001

Lampiran Surat Izin Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
 Nomor : SI- 5 /PR.1/206
 Tanggal : 25 Juli 2016

**DAFTAR PESERTA PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA DJPPR
 BATCH II TAHUN 2016**


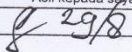
| No | Nama | Perguruan Tinggi | Jadwal Magang |
|-----|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Fakhri Rahman A.S. | Politeknik Keuangan Negara STAN | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 2. | Muhammad Bagus Alfian | Politeknik Keuangan Negara STAN | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 3. | Yulia Fadilah | Politeknik Keuangan Negara STAN | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 4. | Azmi Aulia Akbar | Politeknik Keuangan Negara STAN | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 5. | Muhammad Yasykur A. | Politeknik Keuangan Negara STAN | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 6. | Nathania Davita | Politeknik Keuangan Negara STAN | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 7. | Anisa Sri Rahayu | Politeknik Keuangan Negara STAN | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 8. | Halimatussa'idah | Politeknik Keuangan Negara STAN | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 9. | Chusunun Fa'izah | Politeknik Keuangan Negara STAN | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 10. | Yusreni Nur Ariefah | Universitas Indonesia | 18 Juli – 12 Agustus 2016 |
| 11. | Roria Anggrina | Universitas Indonesia | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 12. | Diena Qonita | Universitas Indonesia | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 13. | Mia Muita Abdullah | Universitas Indonesia | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 14. | Dhea Rizky Amelia | Universitas Indonesia | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 15. | Chasbi Ashidiqi | Universitas Indonesia | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 16. | Della Pebriana Putri | Universitas Gadjah Mada | 18 Juli – 5 Agustus 2016 |
| 17. | Syifa Chafidarahman | Universitas Gadjah Mada | 18 Juli – 5 Agustus 2016 |
| 18. | Vidara Agustina Putri | Universitas Gadjah Mada | 18 Juli – 5 Agustus 2016 |
| 19. | Vita Dwi Lestari | Universitas Brawijaya | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 20. | Demitri Pangestika A. | Universitas Brawijaya | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 21. | Yesi Septiani | Universitas Brawijaya | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 22. | Suherman | Universitas Brawijaya | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 23. | Evita Meilani | Universitas Brawijaya | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 24. | Moh. Hamil'unni'am | Universitas Brawijaya | 25 Juli – 26 Agustus 2016 |
| 25. | Haris Ikhsan Wiyana | Universitas Negeri Jakarta | 25 Juli – 23 September 2016 |

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Sawadi

NIP 19690905 199603 1 001

Lampiran 5: Lembar Disposisi

| | |
|--|--|
|  | |
| KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO DIREKTORAT EVALUASI, AKUNTANSI dan SETELMEN SUB DIREKTORAT SETELMEN TRANSAKSI | |
| LEMBAR DISPOSISI | |
| Perhatian : Dilarang memisahkan dokumen yang terbagung dalam berkas ini ! | |
| No. Agenda | : 3792/PR.82/2016 |
| Tanggal diterima | : 29 Agustus 2016 Pukul |
| Lampiran | : |
| <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera | |
| DISPOSISI KASUBDIT KEPADA : | |
| 1. Kasi Setelmen Transaksi I | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Kasi Setelmen Transaksi II | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Kasi Setelmen Transaksi III | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Kasi Setelmen Transaksi IV | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. | <input type="checkbox"/> |
| PETUNJUK : | |
| Dibicarakan bersama | <input type="checkbox"/> |
| Dibicarakan dengan saya | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Diteliti dan pendapat | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Siapkan tanggapan | <input type="checkbox"/> |
| Sesuai disposisi | <input type="checkbox"/> |
| File | <input type="checkbox"/> |
| Diproses lebih lanjut | <input type="checkbox"/> |
| Untuk diketahui | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Untuk perhatian | <input type="checkbox"/> |
| Diedarkan | <input type="checkbox"/> |
| Hadiri dan laporkan | <input type="checkbox"/> |
| Diajukan dalam Rapat | <input type="checkbox"/> |
| Diperbanyak : kali | Asli kepada saya <input type="checkbox"/> |
| Paraf Kepala Subdirektorat : |  |
| Catatan: | |

Lampiran 6: Nota Dinas



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO
DIREKTORAT EVALUASI, AKUNTANSI DAN SETELMEN**

GEDUNG FRANS SEDA LANTAI 7 JL WAHIDIN RAYA NO. 1, JAKARTA 10710
Telepon : 021-3449230 Psw. 2702, 021-3810175, 021-3864778 Facsimile : 021-3843712

NOTA DINAS

Nomor : ND- 465 / PR.82 /2016

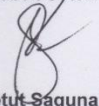
Yth. : Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
Dari : Kasubdit Setelmen Transaksi
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penyampaian Dokumen SP3HL-BJS kepada Kementerian/Lembaga
Tanggal : 14 September 2016

Sehubungan dengan surat Komandan Brigade Infanteri Para Raider 17 nomor : B/749/VIII/2016 tanggal 1 Agustus 2016 bersama ini kami sampaikan bahwa atas dokumen pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa yang diberikan langsung dari Pemprov Jawa Barat sebesar Rp.930.475.000,00 telah dilakukan pengesahan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tanggal 30 November 2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KM.8/2016 tanggal 10 Mei 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 73/KM.8/2015 tentang Penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan pengesahan dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS).

Selanjutnya, apabila Bapak tidak berpendapat lain, terlampir kami sampaikan konsep/net surat penyampaian SP3HL-BJS tersebut untuk mendapat penandatanganan Bapak.

Demikian kami sampaikan, atas berkenaan Bapak kami ucapkan terima kasih.


Kasubdit Setelmen Transaksi


Ketut Saguna
NIP 196212311988111001

Tembusan :

1. Kasubdit Analisis dan Pengujian Transaksi Kewajiban Pembiayaan;
2. Kasubdit Akuntansi dan Pelaporan.

Lampiran 7: Penyampaian SP3HLBJS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO
DIREKTORAT EVALUASI, AKUNTANSI DAN SETELMEN

GEDUNG FRANS SEDA LANTAI 7 JL WAHIDIN RAYA NO. 1, JAKARTA 10710
 Telepon : 021-3449230 Psw. 2702, 021-3810175, 021-3864778 Facsimile : 021-3843712

Nomor : S- *308* /PR.8/2016 19 September 2016
 Lampiran : 1 (satu) halaman
 Hal : Penyampaian SP3HL-BJS
 No. 0390/PR.8/2016

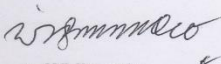
Yth.
Komandan Brigade Infanteri Para Raider 17
Kementerian Pertahanan RI
Jalan Raya Fadillah Cijantung Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Komandan Brigade Infanteri Para Raider 17 nomor : B/749/VIII/2016 tanggal 1 Agustus 2016 hal tersebut pada pokok surat, bersama ini terlampir kami sampaikan dokumen SP3HL-BJS yang telah disahkan dengan identitas dokumen sebagai berikut :

- a. Kementerian/Lembaga : Kementerian Pertahanan RI
- b. Nama dan Kode Satker : Brigif Para Raider 17/1 Kostrad / 684864
- c. Donor : Pemprov Jawa Barat
- d. Nomor Register/Grant ID : 2YSZKWNA / LD01210472
- e. Nomor dan tanggal SP3HL-BJS : 0390/PR.8/2016 tanggal 14 September 2016
- f. Nilai SP3HL-BJS yang disahkan : Rp.930.475.000,00

Demikian kami sampaikan, mohon untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur,


Widjanarko
 NIP 195807101982101001

Tembusan :
 Pangdivif 1 Kostrad



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO
DIREKTORAT EVALUASI, AKUNTANSI DAN SETELMEN

GEDUNG FRANS SEDA LANTAI 7 JL WAHIDIN RAYA NO. 1, JAKARTA 10710
 Telepon : 021-3449230 Psw. 2702, 021-3810175, 021-3864778 Facsimile : 021-3843712

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| DITERIMA OLEH REDAKTUR : | DITERIMA BAGIAN KETIK : |
| DISELESAIKAN OLEH : R.M. Afrizal | DIKETIK OLEH : |
| DIPERIKSA OLEH : | DIBACA OLEH : |
| DITERIMA OLEH BAGIAN ARSIP : | DIPERIKSA OLEH : |
| | DIKIRIM PADA TANGGAL : |

DIKEMUKAKAN LAGI PADA TANGGAL

| | |
|--|--|
| HAL : Penyampaian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HBJS) | No. Agenda : Kode Unit Organisasi Konseptor : |
|--|--|


NOMOR : S- /PR.8/2016

September 2016

NOTA :


Kasi Setelmen Transaksi III

Kepada :


Brahanto H. Subagyo
 NIP 197107121997031001

Yth. Komandan Brigade Infanteri Para Raider
 17
 Kementerian Pertahanan RI
 Jalan Raya Fadillah Cijantung Jakarta Timur
 Telp.

Kasubdit Setelmen Transaksi,


I Ketut Saguna
 NIP 196212311988111001


Ditetapkan :
 Direktur EAS

Widjanarko
 NIP 195807101982101001

Jumlah Lampiran :
 Penjelasan :

Kp. :

Lampiran 8: Notice Of Disbursement (Hibah Langsung)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO
DIREKTORAT EVALUASI, AKUNTANSI DAN SETELMEN

Gedung Frans. Seda Lt. 7 Jl. Wahidin Raya No. 1, Jakarta 10710
Telp: 021-3449230 psw. 2710 Fax : 021-3843712

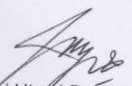
NOTA DINAS
Nomor: ND-3814 /PR.81/2016

Yth. : Kasubdit Setelmen Transaksi;
Dari : Kasubdit Analisis dan Pengujian Transaksi Kewajiban Pembiayaan;
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Dokumen Hibah Langsung Barang/Jasa Dalam Negeri dalam
Rangka Pengesahan
Tanggal : 13 September 2016

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan No. 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah, Keputusan Menteri Keuangan nomor 68/KM.8/2016 tanggal 10 Mei 2016 tentang Perubahan atas KMK nomor 73/KM.8/2015 tentang Penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan pengesahan dokumen SP3HL-BJS, dan surat dari Komandan Brigade Infanteri Para Raider 17 nomor B/749/VIII/2016 tanggal 1 Agustus 2016, yang kami terima pada tanggal 13 September 2016, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Identitas dokumen bersangkutan adalah sebagai berikut :
 - a. Kementerian/Lembaga : Kementerian Pertahanan RI
 - b. Nama & Kode Satker : Brigif Para Raider 17/1 Kostrad (684864)
 - c. Pencatatan di DMFAS
 1. DMFAS ID : LD01210472
 2. Nomor Register : 2YSZKWNA
 3. Donor : Pemprov Jawa Barat
 4. Grant Amount : IDR930.475.000;
 5. Undisbursed amount : IDR930.475.000;
 - d. Nilai SP3HLBJS : IDR930.475.000;
 - e. Dokumen yang dipersyaratkan :
 - 1) Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
 - 3) Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS).
2. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dengan ini disampaikan dokumen pengesahan hibah langsung barang/jasa/surat berharga dari Komandan Brigade Infanteri 15/Kujang Komandan Brigade Infanteri Para Raider 17 tersebut, dengan rekomendasi sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengesahan atas dokumen SP3HL-BJS sebesar IDR930.475.000,- untuk selanjutnya diteruskan ke Komandan Brigade Infanteri Para Raider 17.
 - b. Merekam SP3HL-BJS sebagai penarikan ke dalam DMFAS sebesar IDR930.475.000,- dengan *value date* sesuai tanggal BAST yaitu 15 Juni 2016.

Demikian disampaikan sebagai bahan penyelesaian lebih lanjut.


Tri Utami Sayekti
NIP 196310161990102001

Penyampaian SP3HL-BJS

Lampiran 9: SP3HLBJS setelah disahkan

DIVISI INFANTERI 1/ PRAKASA VIRA GUPTI
BRIGADE INFANTERI PARA RAIDER 17

**SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)
NOMOR : B/740/ VIII / 2016 TANGGAL 01 AGUSTUS 2016**

Yth. Direktur jenderal pengelola utang-kementerian keuangan RI Cq. Direktur Evaluasi, Akutansi dan Sentelmen

Bersama ini disampaikan surat perintah pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa barang/jasa/surat berharga dengan rincian sebagai berikut :

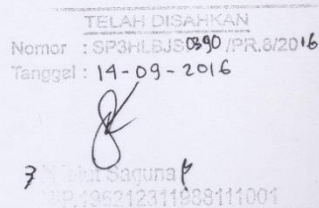
| | | |
|----------------------------|---|--|
| Penerima Hibah | : | TNI AD 012/22 |
| Bagian anggaran/Eselon I | : | |
| Nama Satker | : | Brigif Para Raider 17/1 Kostrad (684864) - |
| Pemberi Hibah | | |
| Negara Donor | : | Indonesia |
| Nama Donor | : | Pemprov Jawa Barat |
| Nama Proyek | : | Hibah Mobil Hino FB 130 Medium dan Motor Kawasaki KLX 150 |
| Nomor & Tanggal Bast Hibah | : | 024/39/PBD/2016 tanggal 15 Juni 2016 |
| Nilai Hibah | : | Rp. 930.475.000,- |
| Rincian Pendapatan hibah | : | 2YSZK WNA / LD 01210472 |
| Nomor Register | : | Rp. 930.475.000,- |
| Nilai Realisasi Hibah | : | <input checked="" type="checkbox"/> Barang <input type="checkbox"/> Jasa <input type="checkbox"/> Surat Berharga |
| Bentuk Hibah | : | |
| Akun | : | 431121 |

Cijantung, 01 Agustus 2016

Kuasa Pengguna Anggaran

Komandan Brigade Infanteri Para Raider 17,

Komandan Bk Des Villando DK, S.AP
KORPRI 11940027780773



Lampiran 10: SP3HLBJS setelah direkam

09/14/16


Grant SP3HL.bw

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|------------------|----------|------------|-----------|-----------|------|----------------|-----------------|----------------|-----------|
| 1 | NOMOR SP3HL | BENEFICIARY NAME | REGISTER | GRANT ID | D_CRED | D_DBR_YAL | CURR | Amount in Eff | Amount in Grant | AMT_CU_LOCAL | D_ENTRY |
| | SP3HLBJS03020160914 | BRIGIF 17 | 2VSKXVNA | LD01210472 | 15-JUN-16 | 14-SEP-16 | IDR | 930,475,000.00 | 930,475,000.00 | 930,475,000.00 | 14-SEP-16 |

STUDI SETELMEN TRANSAKSI

| | | |
|---------------|---------|-------|
| TELAH DIREKAM | TANGGAL | PARAF |
| KEPALA SEKSI | 14/6 | 13 |
| PELAKSANA | 14/6-5 | 3 |

Lampiran 11: Surat Perintah Membayar

| BENDAHARA UMUM NEGARA | | | |
|---|---|-----------------------|---|
| SURAT PERINTAH MEMBAYAR | | | |
| Tanggal : 20 JULI 2016 Nomor : 02231A/960186/2016 | | | |
| Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN KHUSUS PINJAMAN DAN HIBAH(140) | | | |
| Agar melakukan pembayaran sejumlah EUR 293.847,03 | | | |
| *** DUA RATUS SEMBILAN PULUH TIGA RIBU DELAPAN RATUS EMPAT PULUH TUJUH KOMA NOL TIGA EURO *** | | | |
| Cara Bayar : <input type="checkbox"/> 1 Transfer Dana Elektronik | | Tahun Anggaran : 2015 | |
| Dasar Pembayaran | Satker | Kwn | Nama Satker |
| | 960186 | Kantor Pusat (KP) | DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO |
| Nomor DIPA : DIPA 999.01.1.960186/2016 Tanggal DIPA: 22-DES-2015 KEPPRES NO.42 TAHUN 2002 | Fungsi, Subfungsi, BA Unit ES.I , Program 01.05.999.01.06 Kegiatan, Output, Lok, Jenis Belanja 4061.003.0100.54 Sifat Pembayaran : NON GAJI | | |
| Sumber Dana / Cara Penarikan: (A) RUPIAH MURNI / (0) Rupiah Murni | | | |
| PENGELUARAN | | POTONGAN/PENERIMAAN | |
| BAGAN AKUN STANDAR | JUMLAH UANG | BAGAN AKUN STANDAR | JUMLAH UANG |
| 960186.140.541429.9990106.4061003.A000000001.000000. 1.0100.2.000000.000000 | 293.847,03 | | |
| Jumlah Pengeluaran | 293.847,03 | Jumlah Potongan | 0.00 |
| | | EUR | 293.847,03 |
| Kepada : DEUTSCHE BANK S.A.E NPWP : 00000000051000 Rekening : DE29500700100948848710- Atas Nama : DEUTSCHE BANK S.A.E Bank / POS : DEUTSCHE BANK A.G. FRANKFURT Uraian : BELANJA BIAYA/KEWAJIBAN LAINNYA TERHADAP PINJAMAN PROYEK,JATUH TEMPO TANGGAL 21 JULI 2016,VALUTA TANGGAL 21 JULI 2016.(DAFTAR PINJAMAN,NAMA BANK DAN NOMOR REKENING TERLAMPIR) | | | |
| Jakarta, 20 JULI 2016 A.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM | | | |
|  I Ketut Saguna NIP. 19621231 198811 1 001 | | | |

Lampiran : Surat Perintah Membayar

Nomor : 02231A/960186/2016 (Biaya)
 Tanggal : 20 Juli 2016

Due date : 21 Juli 2016

Value date : 21 Juli 2016

| NO | NO LOAN/ TGL LOAN / NO REGISTER | DMFAS BI Ref | MATA UANG | PEMBAYARAN | | | | JUMLAH |
|----|------------------------------------|-----------------|--------------|------------|-------|-------------------|------|------------|
| | | | | POKOK | BUNGA | BIAYA (541429) | KET* | |
| 1 | LA 21.06.2016 | 23770201 | EUR | 0.00 | 0.00 | 293,847.03 | 91 | 293,847.03 |
| | 21-06-2016 / 1ZPKKNUA | 23770201 | | | | | | |
| | JUMLAH | | EUR | 0.00 | 0.00 | 293,847.03 | | 293,847.03 |

Kepada : Deutsche Bank S.A.E.

Alamat : Paseo De La Castellana, 18, 28046 Madrid

Negara (Kode) : KINGDOM OF SPAIN (ES) -

Nama Bank : Deutsche Bank AG, Frankfurt

SWIFT Code : T.I.D. DEUTDEFF

For account of Deutsche Bank S.A.E.-Barcelona

SWIFT Code : T.I.D. DEUTESBB

IBAN : DE29 5007 0010 0948 8487 10

Department 8883-Loan Operations.

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Penandatanganan SPM



Ketut Saguna
 NIP. 196212311988111001

*) 10 Commitment Fee
 20 Agent Bank's Fee
 21 Interest Commission
 22 Principal Commission
 30 Management Fee
 31 Arrangement or Brokerage

32 Creditor Guarant or Trustee
 33 Front End Fee
 34 Discount/ Premium (Bonds)
 40 Participant Underwriting
 50 Legal Fees
 60 Out of Pocket Expenses

70 Prepayment Fee
 80 Debt Organization
 90 Other
 91 Insurance Premium
 92 Debtor Guarantor Fee
 93 Commission on The Sum of Drawings

95 Commission on Each of Drawing
 101 Risk Premium
 102 Structuring Fee
 103 Service Fee
 104 Mark Up

Lampiran 12: Sheet untuk mencatat dan mengesahkan SP3HLBJS

Daftar SPHB 2016.xlsx - Microsoft Excel

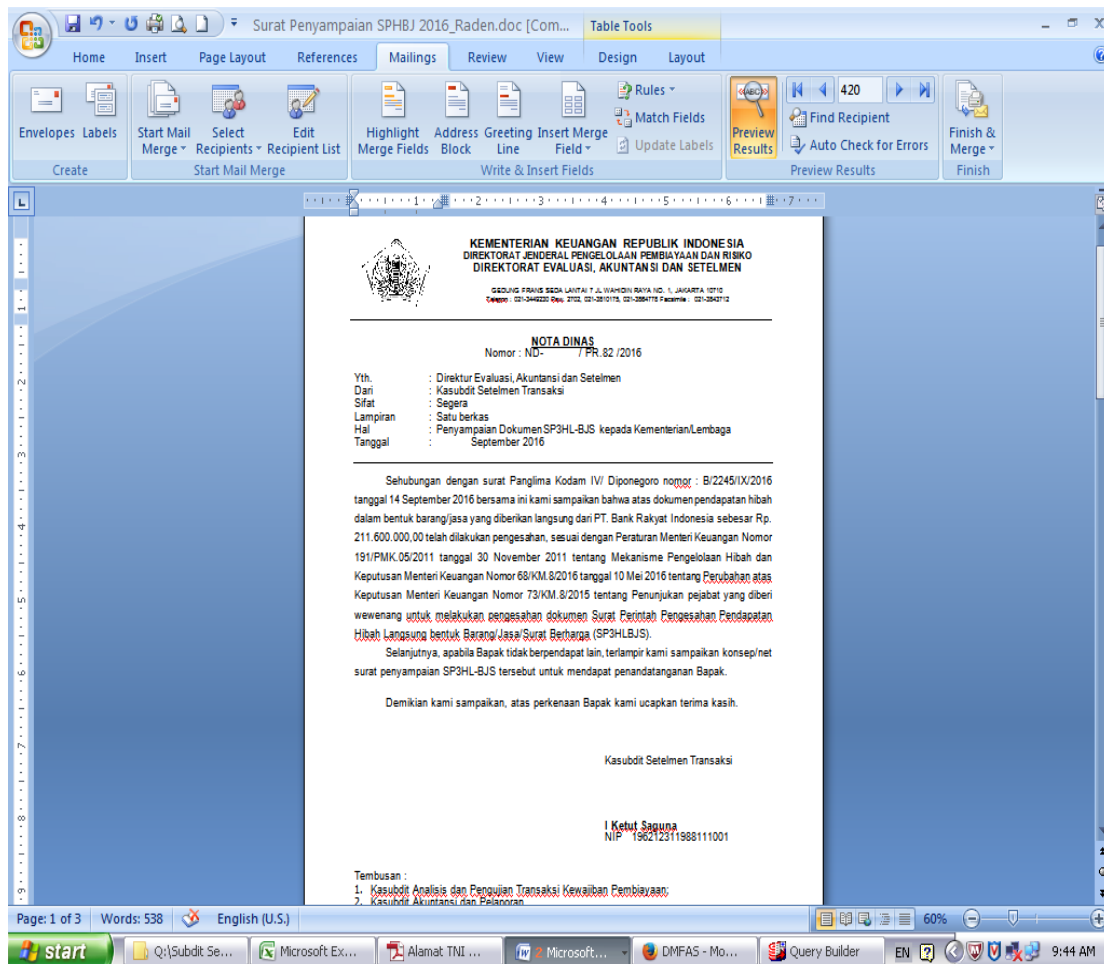
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|-----|------|-------------------|-------------------------|-------------------|---|---|--------------|---|---------------------------------|
| | | TANGGAL SP3HLBJS | NOMOR SURAT | TANGGAL SURAT | NAMA JABATAN | ALAMAT | TELEPON | KEMENTERIAN/LEMBAGA | NAMA DAFTAR |
| 401 | 0401 | 14 September 2016 | 3784/2.3-100.2/IX/2016 | 2 September 2016 | Kepala Biro Keuangan dan BMN, Setjen Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN | Jalan Sisingamangaraja No.2 Lt.2, Kebagoran Baru, Jakarta Selatan | 021-7228879 | Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI | Kantor Pertanahan Tinggi / 4 |
| 402 | 0402 | 14 September 2016 | 3784/2.3-100.2/IX/2016 | 2 September 2016 | Kepala Biro Keuangan dan BMN, Setjen Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN | Jalan Sisingamangaraja No.2 Lt.2, Kebagoran Baru, Jakarta Selatan | 021-7228879 | Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI | Kantor Pertanahan Tinggi / 4 |
| 403 | 0403 | 14 September 2016 | 3784/2.3-100.2/IX/2016 | 2 September 2016 | Kepala Biro Keuangan dan BMN, Setjen Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN | Jalan Sisingamangaraja No.2 Lt.2, Kebagoran Baru, Jakarta Selatan | 021-7228879 | Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI | Kantor Pertanahan Tinggi / 4 |
| 404 | 0404 | 14 September 2016 | 3784/2.3-100.2/IX/2016 | 2 September 2016 | Kepala Biro Keuangan dan BMN, Setjen Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN | Jalan Sisingamangaraja No.2 Lt.2, Kebagoran Baru, Jakarta Selatan | 021-7228879 | Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI | Kantor Pertanahan Tinggi / 4 |
| 405 | 0405 | 15 September 2016 | BI/2039/VI/2016 | 8 September 2016 | Kepala Dinas Aeronautika Angkatan Udara | Mabes TNI AU Cilangkap Jakarta Timur | 021-8709472 | Kementerian Pertahanan RI | Disaerou / 344 |
| 406 | 0406 | 15 September 2016 | 2831/KS.WRITS.02.5/2016 | 7 September 2016 | Kuasa Pengguna Anggaran Satker STIA LAN Bandung | Jalan Cimandiri 34-38 Bandung | 022-4237375 | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia | STIA LAN Band |
| 407 | 0407 | 19 September 2016 | BI/2709/VI/2016 | 15 Agustus 2016 | Direktur Zeni Angkatan Darat, Markas Besar Angkatan Darat | Jalan Kesatrian Raya II Matraman, Jakarta Timur | 021-8583385 | Kementerian Pertahanan RI | Ditziad / 344514 |
| 408 | 0408 | 19 September 2016 | BI/2709/VI/2016 | 15 Agustus 2016 | Direktur Zeni Angkatan Darat, Markas Besar Angkatan Darat | Jalan Kesatrian Raya II Matraman, Jakarta Timur | 021-8583385 | Kementerian Pertahanan RI | Ditziad / 344514 |
| 409 | 0409 | 19 September 2016 | BI/1701/VI/2016/Puskeu | 15 September 2016 | Kepala Pusat Keuangan Polri | Jalan Trunojogo 3, Kebagoran Baru, Jakarta | 021-72786612 | Kepolisian Negara RI | Polres Pelabuhan Priok / 642161 |
| 410 | 0410 | 19 September 2016 | BI/1701/VI/2016/Puskeu | 15 September 2016 | Kepala Pusat Keuangan Polri | Jalan Trunojogo 3, Kebagoran Baru, Jakarta | 021-72786612 | Kepolisian Negara RI | Ditpolair Bahark 648172 |
| 411 | 0411 | 19 September 2016 | BI/1701/VI/2016/Puskeu | 15 September 2016 | Kepala Pusat Keuangan Polri | Jalan Trunojogo 3, Kebagoran Baru, Jakarta | 021-72786612 | Kepolisian Negara RI | Kepolisian Resc Pamekasan / 64 |
| 412 | 0412 | 19 September 2016 | BI/1701/VI/2016/Puskeu | 15 September 2016 | Kepala Pusat Keuangan Polri | Jalan Trunojogo 3, Kebagoran Baru, Jakarta | 021-72786612 | Kepolisian Negara RI | Polres Malang / |
| 413 | 0413 | 19 September 2016 | BI/1701/VI/2016/Puskeu | 15 September 2016 | Kepala Pusat Keuangan Polri | Jalan Trunojogo 3, Kebagoran Baru, Jakarta | 021-72786612 | Kepolisian Negara RI | Kepolisian Resc 644307 |
| 414 | 0414 | 19 September 2016 | BI/1701/VI/2016/Puskeu | 15 September 2016 | Kepala Pusat Keuangan Polri | Jalan Trunojogo 3, Kebagoran Baru, Jakarta | 021-72786612 | Kepolisian Negara RI | Kepolisian Resc 644307 |
| 415 | 0415 | 19 September 2016 | BI/1701/VI/2016/Puskeu | 15 September 2016 | Kepala Pusat Keuangan Polri | Jalan Trunojogo 3, Kebagoran Baru, Jakarta | 021-72786612 | Kepolisian Negara RI | Polresta Banjar 645646 |
| 416 | 0416 | 19 September 2016 | BI/1688/VI/2016/Puskeu | 14 September 2016 | Kepala Pusat Keuangan Polri | Jalan Trunojogo 3, Kebagoran Baru, Jakarta | 021-72786612 | Kepolisian Negara RI | Polres Dompur / |
| 417 | 0417 | 19 September 2016 | BI/1688/VI/2016/Puskeu | 14 September 2016 | Kepala Pusat Keuangan Polri | Jalan Trunojogo 3, Kebagoran Baru, Jakarta | 021-72786612 | Kepolisian Negara RI | Polres Dompur / |

Ready

start Q:\Subdit Se... Microsoft Ex... Alamat TNI ... 2 Microsoft... DMFAS - Mo... Query Builder EN 9:43 AM

Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 13: Tampilan Microsoft Word SP3HLBJS yang disahkan



Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 14: Perekaman Pada DMFAS

The screenshot displays the DMFAS web application interface. The browser address bar shows the URL `10.242.47.101/dmfas/entrypoint.jsp`. The application has a sidebar menu with options: Loan Drawings, Grant Drawings (selected), Drawing Requests, References, and Tools. The main content area is titled 'Real Drawings on Grants' and contains the following form sections:

- Instrument**: Grant ID^a (LDO1210463), Grant Currency (IDR), Undisbursed Amount (0.000).
- Drawing Identification**: Request No. (empty), Reference (SP3HLBJS042020160).
- Link To**: Project (empty).
- Drawing Related Dates**: Donor Value Date^a (22/08/2016), Date Received (19/09/2016).
- Exchange Rates**: Date of Local Exch. Rate^a (22/08/2016), Exchange Arrangement (empty).
- Amounts**:
 - Amount in Effected Currency^a: 211,600,000.000 IDR
 - Amount in Local Currency^a: 211,600,000.000 IDR
 - Amount in USD^a: 15,954.158 USD
 - Amount in EUR^a: 14,132.482 EUR
 - Amount Grant Currency^a: 211,600,000.000 IDR
- Execution Mode^a**: KIND (empty).
- Economic Sector**: (empty).
- Sector of Activity**: (empty).

The taskbar at the bottom shows the Windows Start button and several open applications: Q:\Subdit Se..., Microsoft Ex..., Alamat TNI..., Surat Penya..., DMFAS - Mozilla Firefox (new), and Query Builder. The system clock indicates 9:42 AM.

Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 15: Bukti Perekaman pada Query Builder

The screenshot shows the Query Builder application interface. The top window, titled "Grant SP3HL.brw: Query", displays a query builder with various fields and filters. The bottom window, titled "Grant SP3HL.brw: Results", shows the query results in a table format.

Query Builder Fields:

- GRANT_ID="L0600496"
- GRANT_ID="L0600390"
- GRANT_ID="L0600068"
- CU_EFF="IDR"
- OR
- "REF"="SP3HLBJS037220121221"
- UD1="SP4HL-00216/2011/Sikeu P"
- UD1="SP4HL-00218/2011/Sikeu P"
- USER_DEFINED_FIELD1="70862601"
- "REF"="SP3HLBJS042020160920"

Query Results Table:

| NOMOR SP3HL | BENEFICIARY_NAME | REGISTER | GRANT_ID | D_CRED | D_DBR_VAL | CURR | Amount in Eff | Amount in Grant | AMT_CU_LOCAL | D_ENTRY |
|-------------|----------------------|---------------------|----------|------------|-----------|-----------|---------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| 1 | SP3HLBJS042020160920 | KODAM IV DIPONEGORO | 2JU7FMNA | LD01210463 | 22-AUG-16 | 19-SEP-16 | IDR | 211,600,000.00 | 211,600,000.00 | 211,600,000.00 20-SEP-16 |

Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 16: Penyesuaian Outstanding Utang Jangka Panjang

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------------------|-------------|---|----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | Outstanding Utang PDN per Kreditor per 30 Juli 2016 | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | NAMA KREDITOR | JUMLAH LOAN | BAGIAN LANCAR | ADJUSTMENT | HASIL LANCAR | UTANG JANGKA PANJANG | ADJUSTMENT | HASIL PANJANG |
| 5 | B J B | 31 | 118.612.261.349,50 | (41.967.639.321,82) | 76.644.622.027,68 | 830.285.829.457,50 | 59.598.744.762,97 | 889.884.574.220,47 |
| 6 | BANK DKI | 31 | 86.079.521.320,80 | (30.456.836.946,58) | 55.622.684.374,22 | 774.715.691.887,20 | 55.609.864.876,08 | 830.325.556.763,28 |
| 7 | BANK JATENG | 2 | 13.021.659.731,50 | (4.607.350.983,49) | 8.414.308.748,01 | 117.194.937.583,50 | 8.412.369.481,38 | 125.607.307.064,88 |
| 8 | BANK MANDIRI | 51 | 295.374.341.568,25 | (104.509.969.634,01) | 190.864.371.934,25 | 1.109.480.545.748,75 | 79.639.619.899,05 | 1.189.120.165.647,80 |
| 9 | PT. BNI (PERSERO) | 49 | 119.212.547.301,00 | (42.180.033.757,40) | 77.032.513.543,60 | 430.800.539.256,00 | 30.923.292.283,15 | 461.723.831.539,15 |
| 10 | PT. BRI (PERSERO) | 19 | 66.708.646.480,00 | (23.602.993.343,75) | 43.105.653.136,25 | 183.069.798.513,00 | 13.140.932.686,42 | 196.210.731.199,42 |
| 11 | TOTAL | 183 | 699.008.977.751,05 | | 451.684.153.764,00 | 3.445.547.342.445,95 | | 3.692.872.166.435,00 |
| 12 | | | 451.684.153.764,00 | | | 3.692.872.166.435,00 | | |
| 13 | | | 247.324.823.987,05 | | | (247.324.823.989,05) | | |
| 14 | | | | | | | | |

Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 17: Penarikan data Neraca Percobaan aplikasi SPAN

| UTANG SPAN - Notepad | | | | | |
|----------------------------|--------|----------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| File Edit Format View Help | | | | | |
| DANA | AKUN | Deskripsi AKUN | Saldo Awal | Aktivitas Periode | Saldo Akhir |
| 0 | 111121 | Kas di Rekening Sub RKUN Pene | 0,00 | 10.334.585,88 | 10.334.585,88 |
| | 111132 | Kas di Rekening Pengeluaran S | 3.482.215.000,00 | 0,00 | 3.482.215.000,00 |
| | 111211 | Kas di Rekening KUN dalam val | 522.620,51 | (522.609,61) | 10,90 |
| | 111214 | Kas di Rekening Khusus dalam | 103.955.654,62 | 118.259.649,15 | 222.215.303,77 |
| | 111215 | Kas di Rekening Penempatan da | 60.673.431,64 | 697.720.574,37 | 758.394.006,01 |
| | 111315 | Kas di Rekening Penerimaan Mi | 52.723.329,88 | 54.487.653,49 | 107.210.983,37 |
| | 111422 | Kas di Rekening Penerimaan (P | (0,26) | 0,00 | (0,26) |
| | 111431 | Kas di Rekening Pengeluaran B | (0,21) | 251.367,27 | 251.367,06 |
| | 111461 | Kas di Rekening Retur BI dala | 28.175,40 | 12.673,01 | 40.848,41 |
| | 111511 | Kas dalam Transito - BUN | (1.234.803.030,43) | (5.755.120,02) | (1.240.558.150,45) |
| | 111512 | Kas dalam Transito Rekening P | (12720510661,60) | (130.014.305,95) | (12850524967,55) |
| | 111611 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 0,00 | 56.367.707,75 | 56.367.707,75 |
| | 111613 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 0,00 | 1.136.386,39 | 1.136.386,39 |
| | 115211 | Piutang Penerimaan Negara Buk | 170.474.105,94 | 0,00 | 170.474.105,94 |
| | 115511 | Bagian Lancar Piutang Penerima | 96.469.921,98 | (39.484.516,59) | 56.985.405,39 |
| | 115521 | Potensi tunggakan yang dapat | 3.322.410,64 | 0,00 | 3.322.410,64 |
| | 115522 | Piutang Bunga Penerusan Pinja | (1.851.442,11) | 11.501.790,69 | 9.650.348,58 |
| | 115523 | Piutang Denda Penerusan Pinja | 2.228.825,30 | 0,00 | 2.228.825,30 |
| | 115524 | Piutang Jasa Bank Penerusan P | (47.053,82) | 1.180.403,12 | 1.133.349,30 |
| | 115525 | Piutang Biaya Lain-lain Penerima | 519.090,13 | 842.048,65 | 1.361.138,78 |
| | 115531 | Piutang Bunga Penerusan Pinja | 4.587.180,42 | 0,00 | 4.587.180,42 |
| | 115613 | Piutang dari Uang Persediaan | 0,00 | 179.320,00 | 179.320,00 |
| | 115614 | Piutang dari Tambahan Uang Pe | 0,00 | 60.648,00 | 60.648,00 |
| | 115661 | Piutang dari Penerimaan Trans | 0,00 | 17.815,98 | 17.815,98 |
| | 116211 | Penyisihan Piutang Tidak Tert | (14.785.374,42) | 0,00 | (14.785.374,42) |
| | 116231 | Penyisihan Piutang Tidak Tert | (401.727,65) | 0,00 | (401.727,65) |
| | 116251 | Penyisihan Piutang Tidak Tert | (223.513,18) | 0,00 | (223.513,18) |
| | 116252 | Penyisihan Piutang Tidak Tert | (22.871,70) | 0,00 | (22.871,70) |
| | 116253 | Penyisihan Piutang Tidak Tert | (5.735,80) | 0,00 | (5.735,80) |
| | 121211 | Dana Restrukturisasi Perbankan | 0,00 | (1.500.000,00) | (1.500.000,00) |
| | 122121 | Penyertaan Modal Luar Negeri | 112.643.879,70 | 268.840.000,00 | 381.483.879,70 |
| | 132111 | Peralatan dan Mesin | 2.266.022.213,59 | 135.341.998,49 | 2.401.364.212,08 |
| | 133111 | Gedung dan Bangunan | 18.935.434,08 | (3.829.372,80) | 15.106.061,28 |
| | 134111 | Jalan dan Jembatan | 37.465.670,67 | 4.405.819,96 | 41.871.490,63 |
| | 134112 | Irigasi | 3.274.758,81 | 0,00 | 3.274.758,81 |
| | 134113 | Jaringan | 39.026.489,96 | 435.768,91 | 39.462.258,87 |
| | 135121 | Aset Tetap Lainnya | 40.802.122,07 | 97.944,30 | 40.900.066,37 |
| | 153111 | Piutang Jangka Panjang Penerima | 917.753.911,93 | 0,00 | 917.753.911,93 |
| | 153112 | Aset Lainnya RDI | 607.440.915,71 | 0,00 | 607.440.915,71 |

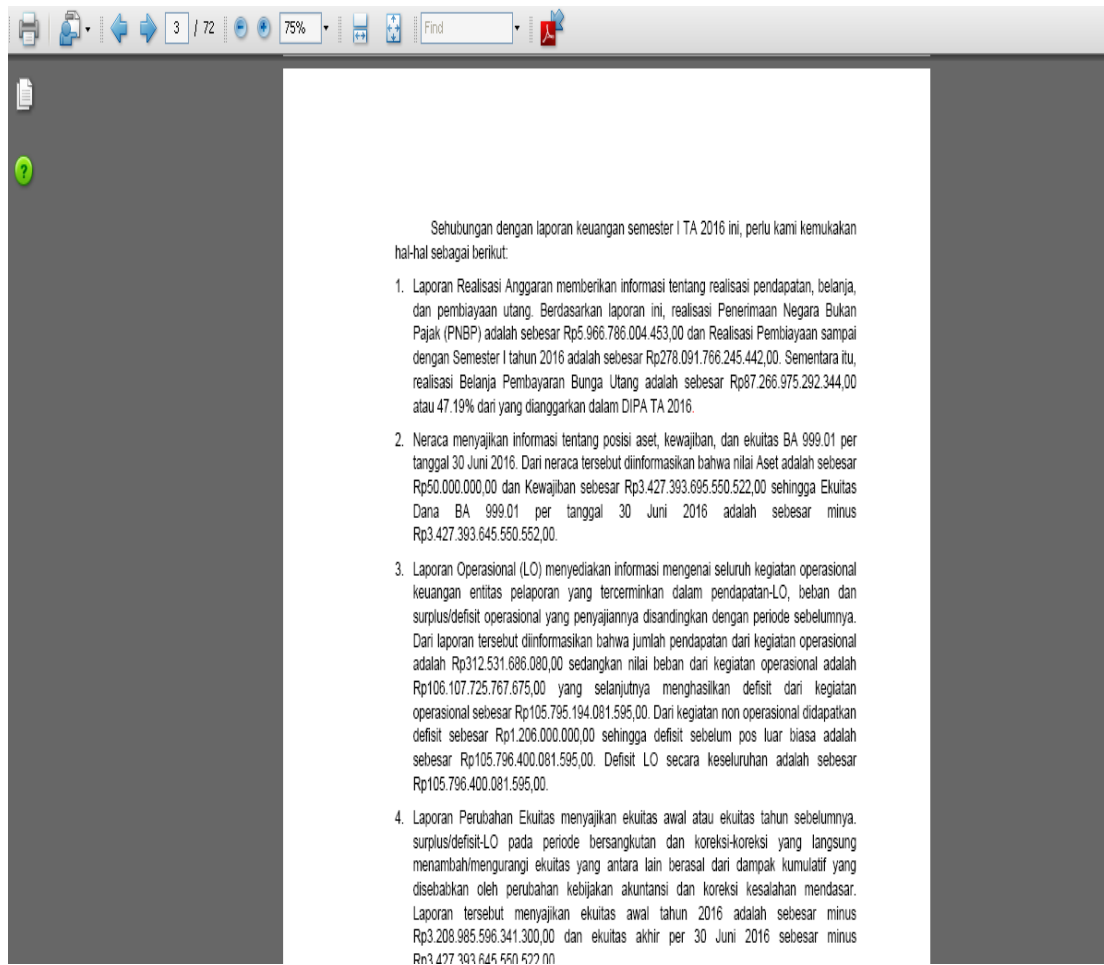
Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 18: Koreksi SPM Akun Bunga, Pokok dan Biaya

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|---|-----------|---|---------|--------|--------|---|-----------------|--------------------|---|---------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | Data | | | | | | |
| 3 | ref | ▼ | tglbayar | ▼ | kdvalas | ▼ | kdperk | ▼ | Sum of nilvalas | Sum of nilrp | | |
| 4 | 1791A/16/1103001394 | | 01-Jul-16 | | USD | | | | 10.205,33 | 134.424.606,76 | | |
| 5 | 1835A/16/1103001408 | | 15-Jul-16 | | USD | | | | 12.078,92 | 158.064.747,12 | B | |
| 6 | 1837A/16/1103001408 | | 15-Jul-16 | | USD | | | | 574.747,70 | 7.521.148.402,20 | B | |
| 7 | 1838A/16/1103001404 | | 15-Jul-16 | | USD | | | | 11.614.043,93 | 151.981.378.867,98 | B | |
| 8 | 1840A/16/1103001412 | | 15-Jul-16 | | USD | | | | 35.437,50 | 463.735.125,00 | B | |
| 9 | 1842A/16/1103001410 | | 15-Jul-16 | | USD | | | | 13.481,33 | 176.416.684,38 | B | |
| 10 | 1861A/16/1103001425 | | 01-Jul-16 | | USD | | | | 139.716,68 | 1.840.348.108,96 | B | |
| 11 | 1863A/16/1103001423 | | 01-Jul-16 | | USD | | | | 27.127,37 | 357.321.717,64 | B | |
| 12 | 1871A/16/1101000917 | | 01-Jul-16 | | CHF | 541421 | | | 7.694,51 | 104.134.112,76 | B | |
| 13 | 1875A/16/1104000534 | | 01-Jul-16 | | EUR | 541421 | | | 62.690,74 | 916.638.923,98 | B | |
| 14 | 1881A/16/1103001435 | | 12-Jul-16 | | USD | | | | 20.981,18 | 275.923.498,18 | B | |
| 15 | 1883A/16/1103001437 | | 15-Jul-16 | | USD | | | | 5.281,44 | 69.112.923,84 | B | |
| 16 | 1909A/16/1103001431 | | 11-Jul-16 | | USD | | | | 27.696,76 | 363.159.917,12 | S | 28.702,70 USD |
| 17 | 1911A/16/1103001433 | | 11-Jul-16 | | USD | | | | 34.330,11 | 450.136.402,32 | S | 43.360,93 USD |
| 18 | 1925A/16/1104000565 | | 18-Jul-16 | | EUR | 541421 | | | 10.707,29 | 155.374.127,63 | B | |
| 19 | 1927A/16/1103001477 | | 01-Jul-16 | | USD | | | | 14.378,40 | 189.392.284,80 | B | |
| 20 | 1929A/16/1103001471 | | 01-Jul-16 | | USD | | | | 149.418,92 | 1.968.146.014,24 | B | |
| 21 | 1931A/16/1103001467 | | 01-Jul-16 | | USD | | | | 38.024,12 | 500.853.708,64 | B | |
| 22 | 1933A/16/1103001469 | | 01-Jul-16 | | USD | | | | 10.221,75 | 134.640.891,00 | B | |
| 23 | 1935A/16/1103001463 | | 01-Jul-16 | | USD | | | | 49.302,54 | 649.413.056,88 | R | |

Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 19: Catatan Atas Laporan Keuangan



Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 20: Sheet Surat Masuk

AGENDA SURAT SUBDIT ST 2016 - Microsoft Excel

| A3306 | | 8/1/2016 | | | | | | | | | |
|-------|---|------------------|-------------------------|---------------|---|----------------|--------------------|---------|---------|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
| 1 | Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko | | | | | | | | | | |
| 2 | Direktorat Evaluasi Akuntansi, dan Setelmen | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| | Tanggal Masuk | No. Agenda | No. Surat | Tanggal Surat | Perihal | Pengirim | Disposisi Direktur | | | | |
| | | | | | | | Agenda | Tanggal | Tanggal | | |
| 3855 | | 3848 /PR.82/2016 | ND-3638/PR.81/2016 | 30-Aug-16 | Penyampaian Notice of Disbursement yang telah dianalisis | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3856 | | 3849 /PR.82/2016 | ND-3640/PR.81/2016 | 30-Aug-16 | Refund EULER HERMES Loan Agreement nomor 10598 | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3857 | 31-Aug-16 | 3850 /PR.82/2016 | ND-3644/PR.81/2016 | 31-Aug-16 | Penyampaian SPHL & SP3HL yang telah dilakukan pengujian | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3858 | | 3851 /PR.82/2016 | ND-3643/PR.81/2016 | 31-Aug-16 | Penyampaian Notice Of Disbursement | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3859 | | 3852 /PR.82/2016 | ND-3642/PR.81/2016 | 31-Aug-16 | Penyampaian Notice Of Disbursement | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3860 | | 3853 /PR.82/2016 | ND-3641/PR.81/2016 | 31-Aug-16 | Penyampaian Notice Of Disbursement | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3861 | | 3854 /PR.82/2016 | ND-3646/PR.81/2016 | 31-Aug-16 | Penyampaian Notice Of Payment (NOP) yang telah dianalisis | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3862 | | 3855 /PR.82/2016 | ND-3649/PR.81/2016 | 31-Aug-16 | Penyampaian Dokumen Hibah Langsung Barang/ Jasa dalam Negeri | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3863 | | 3856 /PR.82/2016 | ND-3648/PR.81/2016 | 31-Aug-16 | Penyampaian Dokumen Hibah Langsung Barang/ Jasa dalam Negeri | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3864 | | 3857 /PR.82/2016 | ND-3647/PR.81/2016 | 31-Aug-16 | Penyampaian Dokumen Hibah Langsung Barang/ Jasa dalam Negeri dalam rangka pengesahan | Kasubdit APTKP | | | | | S |
| 3865 | | 3858 /PR.82/2016 | | 26-Aug-16 | Maturity Profile berdasarkan seri surat berharga | Bank Indonesia | | 7827 | | | S |
| 3866 | | 3859 /PR.82/2016 | S-52/PR.82/2016 | 26-Aug-16 | Penyampaian Dokumen Perpajakan Terkait Dengan Transaksi SBN bulan Juli | PPSPM PU | | 7858 | | | S |
| 3867 | | 3860 /PR.82/2016 | 245/S/OBSD/POI/III/2016 | 29-Aug-16 | Konfirmasi Debet Otorisasi dalam rangka Suku Tabungan Kepada Investor ritel seri ST 001 | Bank BTN | | 7853 | | | S |

start LEMBAR DISPO... AGENDA SURA... AGENDA SURA... DATA (D:) Saspem on '10... Tata Naskah Di... 1:46 PM

Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 21: Sheet Surat Keluar

AGENDA SURAT SUBDIT ST 2016 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format Sort & Find & Editing

D303

1 Kementerian Keuangan Republik Indonesia
2 Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan Risiko
3
4
5 AGENDA SURAT KELUAR
6 Jenis : Surat Pengantar (SP)
7

| No. Surat | Tanggal | Kepada | Dokumen | Diserahkan oleh | Keterangan |
|--------------|-------------|---------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|
| 198 SP - 190 | /PR.82/2016 | 29-Jul-16 APTKP | SPM 01874A-02161A | Yanto | |
| 199 SP - 191 | /PR.82/2016 | 3-Aug-16 KPPN, AKLAP, APTKP, SMI, PKN | SP4HLN | Vona | |
| 200 SP - 192 | /PR.82/2016 | 3-Aug-16 APTKP | SPM | Raden | |
| 201 SP - 193 | /PR.82/2016 | 5-Aug-16 APTKP, KPPN, Aklap | SP4H-0314 | nia | |
| 202 SP - 194 | /PR.82/2016 | 5-Aug-16 APTKP, KPPN, Aklap | SP4H-0324 | Kelik | |
| 203 SP - 195 | /PR.82/2016 | 5-Aug-16 APTKP | SPM | Yanto | |
| 204 SP - 196 | /PR.82/2016 | 5-Aug-16 APTKP | SPM-1870A dII (12 bundel) | nia | |
| 205 SP - 197 | /PR.82/2016 | 8-Aug-16 KPPN, AKLAP, APTKP, SMI, PKN | SP4HLN | Raden | |
| 206 SP - 198 | /PR.82/2016 | 9-Aug-16 APTKP | SPM-02257A-02258A | Kelik | |
| 207 SP - 199 | /PR.82/2016 | 10-Aug-16 KPPN, AKLAP, APTKP, | SP4H-0332,0334 | nia | |
| 208 SP - 200 | /PR.82/2016 | 10-Aug-16 APTKP | SPM | Windu | |
| 209 SP - 201 | /PR.82/2016 | 12-Aug-16 KPPN, SMI, APTKP, | SP4H-0332,0334 | Windu | |
| 210 SP - 202 | /PR.82/2016 | 15-Aug-16 APTKP | SPM-02277A | Kelik | |
| 211 SP - 203 | /PR.82/2016 | 15-Aug-16 KPPN, AKLAP, APTKP, | SP4H-0346 | Kelik | |
| 212 SP - 204 | /PR.82/2016 | 15-Aug-16 KPPN, APTKP | SP4HLN | | |
| 213 SP - 205 | /PR.82/2016 | 15-Aug-16 KPPN, AKLAP, APTKP, PKN | SP4HLN | Raden | |

Sheet3 Surat Masuk Surat Keluar (S) Surat Pengantar Nota Dinas ND ST I ND ST II ND ST III ND ST IV Surat Keluar ST III Bukti Pot

start LEMBAR DI... AGENDA S... AGENDA S... DATA (D:) Saspem on ... Tata Naska... Document1... 1:51 PM

Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 22: Sheet Nota dinas untuk SPM

AGENDA SURAT SUBDIT ST 2016 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format Sort & Find & Editing

D1346 12/30/2016

A B C D E F G H

1 Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko

2 Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

3 Subdit Setelmen Transaksi

4 **URAT KELUAR**

5 **Jenis : Nota Dinas (ND)**

| No. | Tanggal | Perihal | Kepada | KOSEPTOR | DISPOSISI |
|-----------------------|----------|--|--------|----------|-----------|
| | | | | | Dir |
| ND - 824 /PR.823/2016 | 6-Sep-16 | SPM-02604A (Biaya) DZ Bank Singapore due 8 September 2016 | PPTSPM | Raden | |
| ND - 825 /PR.823/2016 | 6-Sep-16 | SPM-02605A (Biaya) DZ Bank Singapore due 9 September 2016 | PPTSPM | Raden | |
| ND - 826 /PR.823/2016 | 7-Sep-16 | SPM-02582A(Pokok) 02583A(Bunga) US Dept and Treasury due 21/09 | PPTSPM | Yanto | |
| ND - 827 /PR.823/2016 | 7-Sep-16 | SPM-02588A(Pokok) 02589A(Bunga) USAID due 21/09 | PPTSPM | Yanto | |
| ND - 828 /PR.823/2016 | 7-Sep-16 | SPM-02590A(Pokok) 02591A(Bunga) USAID due 21/09 | PPTSPM | Yanto | |
| ND - 829 /PR.823/2016 | 7-Sep-16 | SPM-02592A (Pokok) Unicredit Austria due 22 September 2016 | PPTSPM | Yanto | |
| ND - 830 /PR.823/2016 | 7-Sep-16 | SPM-02593A(Pokok) 02594A(Bunga) USAID due 22/09 | PPTSPM | Yanto | |
| ND - 831 /PR.823/2016 | 7-Sep-16 | SPM-02595A(Pokok) 02596A(Bunga) USAID due 24/09 value 23/9 | PPTSPM | Yanto | |

Permintaan Pengiriman Dokumen Surat Perintah

Sheet3 Surat Masuk Surat Keluar (S) Surat Pengantar Nota Dinas ND ST I ND ST II ND ST III ND ST IV Surat Keluar ST III Bukti Pot

Ready Filter Mode

start LEMBAR DI... AGENDA S... AGENDA S... DATA (D:) Saspem on ... Tata Naska... Document1... 1: Zoom

Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 23: Sheet Nota Dinas

AGENDA SURAT SUBDIT ST 2016 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Cells Sort & Find & Filter Select Editing

H1279

1 Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
2 Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
3 Subdit Setelmen Transaksi

AGENDA SURAT KELUAR (ND)

Jenis : Nota Dinas (ND)

| No. Surat | Tanggal | Perihal | Kepada | Tembusan | Konseptor | PKN | BI | Status | Keterangan |
|-----------|-------------|-----------|--|-------------|-----------|-----|----|--------|------------|
| ND - 1201 | /PR.82/2016 | 19-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0593 | Dir EAS | ST III | | | | |
| ND - 1202 | /PR.82/2016 | 19-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0597 | Dir EAS | ST III | | | | |
| ND - 1203 | /PR.82/2016 | 20-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0598 | Dir EAS | ST III | | | | |
| ND - 1204 | /PR.82/2016 | 21-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0591 | APTKP | ST I | | | | |
| ND - 1205 | /PR.82/2016 | 21-Oct-16 | Kegiatan RDK rekonsiliasi posisi data PLN bulan September 2016 | Dir EAS | ST II | | | | |
| ND - 1206 | /PR.82/2016 | 21-Oct-16 | Konfirmasi pembayaran bunga | Dir EAS | ST III | | | | |
| ND - 1207 | /PR.82/2016 | 21-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0599 | Dir EAS | ST III | | | | |
| ND - 1208 | /PR.82/2016 | 21-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0600 | Dir EAS | ST III | | | | |
| ND - 1209 | /PR.82/2016 | 21-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0601 | Dir EAS | ST III | | | | |
| ND - 1210 | /PR.82/2016 | 21-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0602 | Dir EAS | ST III | | | | |
| ND - 1211 | /PR.82/2016 | 21-Oct-16 | Permintaan countersign Loan Audit Confirmation as at 31.8.2016 | Dir EAS | ST I | | | | |
| ND - 1212 | /PR.82/2016 | 21-Oct-16 | Permintaan pengiriman dokumen Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung Barnga/Jasa Surat Berharge (SP3HL-BJS) | Kasubbag TU | ST I | | | | |
| ND - 1213 | /PR.82/2016 | 24-Oct-16 | Tata cara repayment/pembayaran kembali LA JICA No.IP-558 : Regional Solid Waste Managemnet for Mamminasata Project dari JICA | Subdit ME | ST I | | | | |
| ND - 1214 | /PR.82/2016 | 25-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0604 | Dir EAS | ST III | | | | |
| ND - 1215 | /PR.82/2016 | 25-Oct-16 | Penyampaian SP3HLBJS-0603 | Dir EAS | ST III | | | | |
| | | | Pemindahbukuhan Dana Hasil | | | | | | |

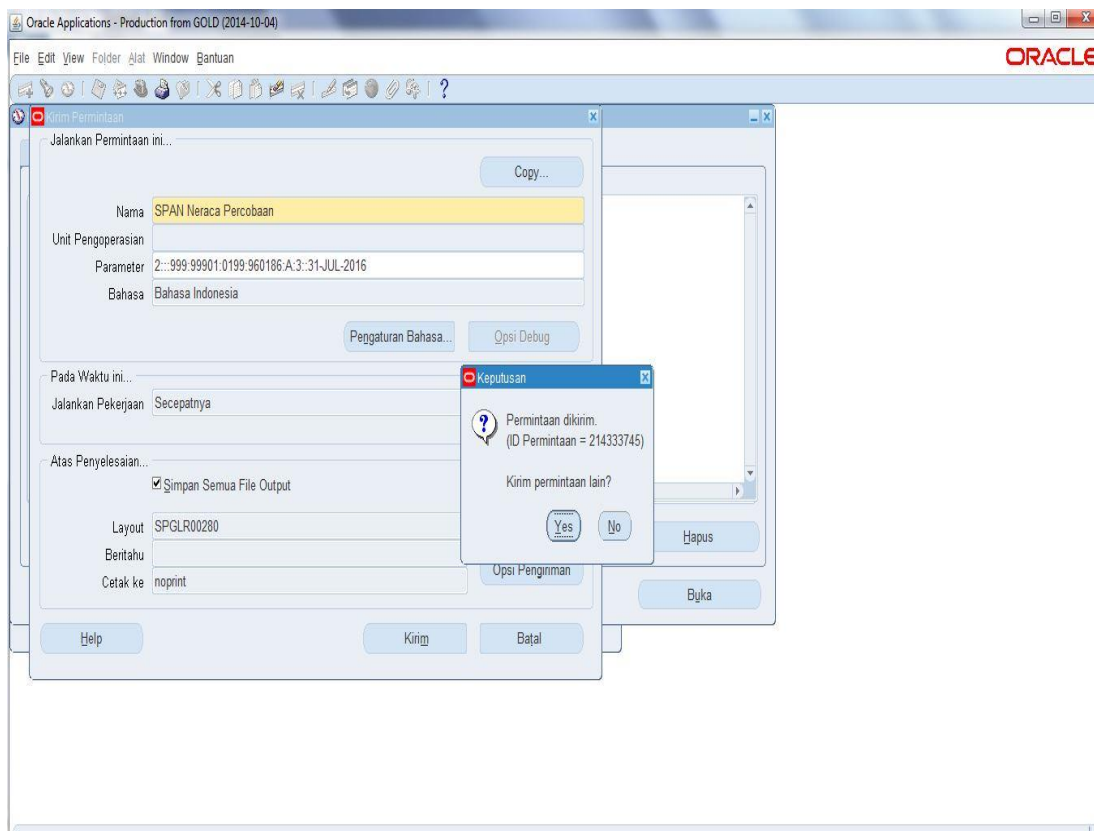
Sheet3 Surat Masuk Surat Keluar (S) Surat Pengantar Nota Dinas ND ST I ND ST II ND ST III ND ST IV Surat Keluar ST III Bukti Pot

AGENDA SURAT SUBDIT ST 2017

start LEMBAR DI... AGENDA S... AGENDA S... DATA (D:) Saspem on ... Tata Naska... Document1... 1:53 PM

Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 24: Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara



Data Diperoleh dari Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

Lampiran 25: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

Log Harian
Praktik Kerja Lapangan
Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko
Kementerian Keuangan Republik Indonesia

| No | Tanggal | Aktivitas | Keterangan |
|----|-----------------|---|------------|
| 1 | 25 Juli 2016 | 1. Pengarahan dari Divisi Organisasi Tata Laksana dan Layanan Informasi (OTLLI) tentang kegiatan Praktik Kerja Lapangan 2. Membuat Paper tentang tujuan dan alasan Kegiatan PKL Direktorat Jendral Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko | |
| 2 | 26 Juli 2016 | Perkenalan tentang DJPPR dan penempatan pada Subdirektorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen | |
| 3 | 27 Juli 2016 | 1. Melakukan Penyesuaian pada Catatan Atas Laporan Keuangan parsial utang negara untuk Semester I Tahun Anggaran 2016 | |
| 4 | 28 Juli 2016 | 1. Melakukan penyusunan Laporan Outstanding Utang | |
| 5 | 29 Juli 2016 | 1. Melakukan Penyesuaian hasil outstanding utang terhadap data yang terdapat pada Sistem Perbedaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) | |
| 6 | 01 Agustus 2016 | 1. Melakukan Penarikan data Neraca Percobaan utang pemerintah periode Januari sampai Juli 2016 dari Sistem Perbedaharaan dan Anggaran Negara | |
| 7 | 02 Agustus 2016 | 1. Melakukan Penarikan data dari beban bunga, pokok dan biaya dari Sistem Perbedaharaan dan Anggaran Negara | |
| 8 | 03 Agustus 2016 | 1. Melakukan klasifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) berupa Bunga, Pokok dan Biaya | |
| 9 | 04 Agustus 2016 | 1. Melakukan klasifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) berupa Bunga, Pokok dan Biaya 2. Melakukan Pengesahan Hibah Langsung | |
| 10 | 05 Agustus 2016 | 1. Melakukan koreksi pada SPM akun bunga, biaya dan pokok terhadap data yang terdapat pada Debt Management and Financial Analysis System 2. Pengayaan | |
| 11 | 08 Agustus 2016 | Memposting Akun biaya, bunga dan pokok kedalam neraca percobaan | |
| 12 | 09 Agustus 2016 | 1. Melakukan koreksi atas data neraca percobaan yang dibuat sebelumnya yang dibandingkan dengan data di SPAN 2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar di Subdit Setelmen | |
| 13 | 10 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |



| | | | |
|----|-----------------|---|--|
| 14 | 11 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) 2. Mencatat Surat Masuk ke Subdit Setelmen | |
| 15 | 12 Agustus 2016 | 1. Melakukan Penomoran SPM, Nota Dinas dan SP3HLBJS | |
| 16 | 15 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |
| 17 | 16 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) 2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar di Subdit Setelmen | |
| 18 | 18 Agustus 2016 | (SP3HLBJS) 2. Melakukan perekaman terhadap SP3HLBJS kedalam aplikasi DMFAS | |
| 19 | 19 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) 2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar di Subdit Setelmen | |
| 20 | 22 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |
| 21 | 23 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) 2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar di Subdit Setelmen | |
| 22 | 24 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 23 | 25 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 24 | 26 Agustus 2016 | Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |



| | | | |
|----|-------------------|--|--|
| 25 | 29 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 26 | 30 Agustus 2016 | 1. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS ,dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 27 | 31 Agustus 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 28 | 01 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 29 | 02 September 2016 | 1. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 30 | 05 September 2016 | 1. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 31 | 06 September 2016 | 1. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 32 | 07 September 2016 | 1. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 33 | 08 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |



| | | | |
|----|-------------------|---|--|
| 34 | 09 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung <u>Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS)</u> | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 35 | 13 September 2016 | 1. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 36 | 14 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung <u>Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS)</u> | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 37 | 15 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung <u>Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS)</u> | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 38 | 16 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung <u>Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS)</u> | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 39 | 19 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung <u>Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS)</u> | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 40 | 20 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung <u>Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS)</u> | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |



| | | | |
|----|-------------------|---|--|
| 41 | 21 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 42 | 22 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |
| 43 | 23 September 2016 | 1. Melakukan Pengesahan terhadap Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) | |
| | | 2. Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran SPM, Penomoran SPHL dan SP3HLBJS dan Nota Dinas di Subdit Setelmen Transaksi | |

Penilai,



Hadi Surono

NIP. 198310232004121001

Lampiran 26: Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : HARIS IKHSAN WIYANA
No. Registrasi : 8335132546
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN
Alamat Praktik/Telp : JLN. WAHIDN RAYA NO.1

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|------------------------|------------|
| 1. | SENIN, 25 JULI 2016 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | SELASA, 26 JULI 2016 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | RABU, 27 JULI 2016 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | KAMIS, 28 JULI 2016 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | JUMAT, 29 JULI 2016 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | SENIN, 1 AGUSTUS 2016 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | SELASA, 2 AGUSTUS 2016 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | RABU, 3 AGUSTUS 2016 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | KAMIS, 4 AGUSTUS 2016 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | JUMAT, 5 AGUSTUS 2016 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | SENIN, 8 AGUSTUS 2016 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | SELASA, 9 AGUSTUS 2016 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | RABU, 10 AGUSTUS 2016 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | KAMIS, 11 AGUSTUS 2016 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | JUMAT, 12 AGUSTUS 2016 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 23 September 2016

Penilai,
SEKRETARIAT

[Signature]
Hadi Surono

NIP 198310232004121001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : HARI HESAN WIYANA
No. Registrasi : 8335132546
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN
Alamat Praktik/Telp : JLN. WAHIDU RAYA NO.1

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 1. | SENIN, 15 AGUSTUS 2016 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | SELASA, 16 AGUSTUS 2016 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | KAMIS, 18 AGUSTUS 2016 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | JUMAT, 19 AGUSTUS 2016 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | SENIN, 22 AGUSTUS 2016 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | SELASA, 23 AGUSTUS 2016 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | RABU, 24 AGUSTUS 2016 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | KAMIS, 25 AGUSTUS 2016 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | JUMAT, 26 AGUSTUS 2016 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | SENIN, 29 AGUSTUS 2016 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | SELASA, 30 AGUSTUS 2016 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | RABU, 31 AGUSTUS 2016 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | KAMIS, 1 SEPTEMBER 2016 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | JUMAT, 2 SEPTEMBER 2016 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | SENIN, 5 SEPTEMBER 2016 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 23 September 2016

Penilai

[Signature]
Hadi-Surono
NIP 1983 1023 2004 121001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : HAPIS ICHSAN WIYANA
No. Registrasi : 8335132546
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN
Alamat Praktik/Telp : JLN. DR. WAHIDIN RAYA NO.1

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|-----------|------------|
| 1. | SELASA, 6 SEPTEMBER 2016 | 1. Hapsi | |
| 2. | RABU, 7 SEPTEMBER 2016 | 2. Hapsi | |
| 3. | KAMIS, 8 SEPTEMBER 2016 | 3. Hapsi | |
| 4. | JUMAT, 9 SEPTEMBER 2016 | 4. Hapsi | |
| 5. | | 5. Hapsi | |
| 6. | SELASA, 13 SEPTEMBER 2016 | 6. Hapsi | |
| 7. | RABU, 14 SEPTEMBER 2016 | 7. Hapsi | |
| 8. | KAMIS, 15 SEPTEMBER 2016 | 8. Hapsi | |
| 9. | JUMAT, 16 SEPTEMBER 2016 | 9. Hapsi | |
| 10. | SENIN, 19 SEPTEMBER 2016 | 10. Hapsi | |
| 11. | SELASA, 20 SEPTEMBER 2016 | 11. Hapsi | |
| 12. | RABU, 21 SEPTEMBER 2016 | 12. Hapsi | |
| 13. | KAMIS, 22 SEPTEMBER 2016 | 13. Hapsi | |
| 14. | JUMAT, 23 SEPTEMBER 2016 | 14. Hapsi | |
| 15. | | 15. Hapsi | |

Jakarta, 23 September 2016

Penilai,
SEKRETARIAT
Hadi Surono
NIP 198310232004121001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 27: Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI)

..... SKS

Nama : HAPIS IKHSAN WITANA
No.Registrasi : 8335192546
Program Studi : CL AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN
Alamat Praktik/Telp : JLW DE WAHIDIN RAYA NO. 2

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Kehadiran | 100 | 1.Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 97 | Skor Nilai Predikat |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 98 | 80-100 A Sangat baik |
| 4 | Kemampuan Dasar | 95 | 70-79 B Baik |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 95 | 60-69 C Cukup |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 96 | 55-59 D Kurang |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 96 | 2.Alokasi Waktu Praktik : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 95 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 98 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 10 | Hasil Pekerjaan | | Nilai Rata-rata : |
| | | | $\frac{965}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,5$ |
| | | | Nilai Akhir : |
| | | | 97 A |
| | | | Angka bulat huruf |
| | Jumlah | 965 | |




23-9-2016
Kasupdit S.T.
Drs. IKETUT SAGUNA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 28: Sertifikat PKL

| SERTIFIKAT | |
|---|------------------------------|
|  | |
| Nomor : SERT- 105 /PR.1/ 2016 | |
| Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Kementerian Keuangan Republik Indonesia menyatakan bahwa: | |
| Nama | : Haris Ikhsan Wiyana |
| NIM | : 8335132546 |
| Asal Perguruan Tinggi | : Universitas Negeri Jakarta |
| Program Studi / Jurusan | : S1 Akuntansi |
| TELAH MENGIKUTI | |
| Program Magang yang diselenggarakan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Jakarta dari tanggal 25 2016 sampai dengan 23 September 2016. | |
| Jakarta, 23 September 2016 Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko,   Safuadi NIP. 19690905 199603 1 001 | |

Lampiran 29: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 1400047494

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Haris Ihsan Wiyana**

2. No. Registrasi : **8335132516**

3. Program Studi : **SL Akuntansi**

4. Dosen Pembimbing : **Titi Hesti Utamiyanti, SE, M.Si**

NIP. **19760107200122001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Direktorat Pengelolaan Pembinaan dan Rendes**

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|------------------|------------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 23 Desember 2016 | Konsultasi Bab I | Pertemuan Latar belakang | <i>Sh. Sh.</i> |
| 2 | 21 Desember 2016 | Revisi Bab I. | Bab I Acc. lanjut bab II | <i>Sh. Sh.</i> |
| 3 | 10 Januari 2017 | Konsultasi Bab II. | Pertemuan Struktur organisasi dan job desc. | <i>Sh. Sh.</i> |
| 4 | 19 Januari 2017 | Revisi Bab II | Acc. lanjut bab II & bab IV. | <i>Sh. Sh.</i> |
| 5 | 29 Januari 2017 | Konsultasi Bab III & Bab IV. | Pertemuan Disrupsi pelayananan kerja & kendala yang dihadapi | <i>Sh. Sh.</i> |
| 6 | | | Acc. Bab III & Bab IV. lanjut bab V. | <i>Sh. Sh.</i> |
| 7 | 27 Januari 2017 | Revisi Bab III & Bab IV. | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | | <i>Sh.</i> |

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan